

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции по организации и информационному
обеспечению пребывания в Санкт-Петербурге делегаций субъектов
Российской Федерации и иностранных делегаций и выезда
официальных делегаций Правительства Санкт-Петербурга в субъекты
Российской Федерации и за рубеж

1. Общие положения

1. Наименование государственной функции - обеспечение пребывания в Санкт-Петербурге делегаций субъектов Российской Федерации и иностранных делегаций и выезда официальных делегаций Правительства Санкт-Петербурга в субъекты Российской Федерации и за рубеж (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 2, 11.01.1999, ст. 231);

Законом Санкт-Петербурга от 18.06.2008 № 418-70 «О международном сотрудничестве, международных и внешнеэкономических связях Санкт-Петербурга» («Санкт-Петербургские ведомости», № 133, 22.07.2008);

Законом Санкт-Петербурга от 18.06.2008 № 420-68 «О соглашениях об осуществлении международного сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей» («Санкт-Петербургские ведомости», № 132, 21.07.2008 «Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 27, 15.09.2008);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.01.2004 № 5 «О Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 5, 02.02.2004);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2004 № 1884

«О служебных командировках» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 28.01.2005);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.11.2004 № 1810 «О порядке подготовки и проведения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга официальных встреч с представителями зарубежных организаций» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 47, 22.11.2004 «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 12, 28.12.2004).

3. Исполнителем государственной функции является Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Результатом исполнения государственной функции является проведение официальных встреч, переговоров Губернатора и членов Правительства Санкт-Петербурга с представителями органов власти и организаций субъектов Российской Федерации и иностранных государств, а также иных мероприятий с целью развития, укрепления отношений и реализации задач в области внешних связей Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством в сфере международного и межрегионального сотрудничества Санкт-Петербурга, а также осуществление координации деятельности иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – органы власти) в данной сфере, формирование положительного имиджа Санкт-Петербурга за рубежом.

2. Информацию об исполнении государственной функции можно получить по следующему адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв 13.00-13.48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Тел. 576-28-80.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по электронному адресу: www.kvs.spb.ru.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: kvs@gov.spb.ru.

3. В исполнении государственной функции участвуют следующие структурные подразделения Комитета: Организационное управление, Отдел государственного протокола, Управление стран Европы, Северной Америки и Австралии, Управление стран Азии, Африки и Латинской Америки, Управление координации государственных программ по международным отношениям, связям с соотечественниками за рубежом и межрегиональному сотрудничеству, Информационно-аналитический отдел, Финансово-бухгалтерский отдел, Отдел правового обеспечения (далее - соответствующие структурные подразделения Комитета).

4. По номеру телефона, указанном в пункте 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляется информация об исполнении государственной функции.

5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о нормативном правовом регулировании отношений, связанных с исполнением государственной функции;

об основаниях для исполнения государственной функции;

об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;
о порядке рассмотрения обращения об исполнении государственной функции;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

7. Порядок, форма и место размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Комитета:

На официальном сайте Комитета размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

- текст настоящего Административного регламента;
- почтовый адрес Комитета;
- номера телефонов;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования.

8. По требованию органов власти, которым отказано в исполнении государственной функции, должностное лицо обязано сообщить причины отказа в письменной форме.

9. В исполнении государственной функции может быть отказано, если информация, изложенная в обращении органа власти (далее - информация) не относится к компетенции Комитета.

Об обстоятельствах, являющихся основаниями для отказа в исполнении государственной функции, орган власти, обратившийся в Комитет, письменно уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Отделе документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета. В таком уведомлении, по возможности, содержится рекомендация о том, в какой орган государственной власти следует направлять информацию.

10. Государственная функция исполняется безвозмездно.

11. Срок исполнения государственной функции:

Информация, представленная органом власти рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Отделе документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета.

3. Административные процедуры

При исполнении государственной функции, Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

1. Регистрация поступившей в Комитет от органов власти информации о прибытии в Санкт-Петербург делегаций субъектов Российской Федерации и иностранных делегаций и выезде официальных делегаций Правительства Санкт-Петербурга в субъекты Российской Федерации и за рубеж (далее - информация).

2. Рассмотрение информации о прибытии в Санкт-Петербург делегаций субъектов Российской Федерации и иностранных делегаций (далее - информация о прибытии делегаций).

3. Рассмотрение информации о выезде официальных делегаций Правительства Санкт-Петербурга в субъекты Российской Федерации и за рубеж (далее - информация о выезде делегаций).

1. Регистрация информации

1.1. Юридическим фактом для начала выполнения действия является поступление в Комитет информации.

1.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является главный специалист Отдела по работе с зарубежными представительствами, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета.

1.3. Главный специалист Отдела по работе с зарубежными представительствами, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета регистрирует поступившую информацию в день ее поступления в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД).

1.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

1.5. Критерием принятия решения должностным лицом Отдела документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета о регистрации информации является надлежащее оформление информации.

1.6. Контроль за выполнением действия осуществляет начальник Отдела документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета.

1.7. Результатом выполнения действия является регистрация информации. Информация, зарегистрированная в АСЭД, передается для рассмотрения председателю Комитета.

2. Рассмотрение информации о прибытии делегаций

2.1. Юридическим фактом для начала выполнения действия является поступление председателю Комитета информации о прибытии делегаций, зарегистрированной в АСЭД.

2.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является должностное лицо соответствующего структурного подразделения Комитета по принадлежности вопроса, в должностные обязанности которого входит организация и информационное обеспечение пребывания в Санкт-Петербурге делегаций субъектов Российской Федерации и иностранных делегаций (далее – должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение пребывания делегаций).

2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней.

2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение пребывания делегаций, рассматривает информацию о прибытии делегаций, готовит проект программы пребывания в Санкт-Петербурге делегаций субъектов Российской Федерации и иностранных делегаций (далее – делегации) и представляет его председателю Комитета для утверждения. В проекте программы пребывания делегации указываются сроки, состав делегации, необходимость обеспечения делегаций транспортом, проживанием, питанием, план проведения встреч и мероприятий, а также иная необходимая информация. Председатель Комитета рассматривает проект программы пребывания делегации и принимает одно из следующих решений:

- утвердить программу пребывания делегаций;
- вернуть проект программы пребывания делегаций с замечаниями.

Должностное лицо Комитета дорабатывает проект программы пребывания делегаций с учетом замечаний председателя Комитета. Доработка проекта программы пребывания делегаций и представление его для утверждения председателю Комитета осуществляется должностным лицом Комитета в соответствии с подпунктами 2.3 и 2.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Критерием принятия решения председателем Комитета об утверждении программы пребывания делегаций является соответствие информации, изложенной в проекте программы, информации о прибытии делегаций.

2.6. Контроль за выполнением действия осуществляет председатель Комитета.

2.7. Результатом выполнения действия является обеспечение пребывания в Санкт-Петербурге делегаций в соответствии с программой пребывания делегаций.

3. Рассмотрение информации о выезде делегаций

3.1. Юридическим фактом для начала выполнения действия является поступление председателю Комитета информации о выезде делегаций, зарегистрированной в АСЭД.

3.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является должностное лицо соответствующего структурного подразделения Комитета по принадлежности вопроса, в должностные обязанности которого входит организация и информационное обеспечение выезда официальных делегаций Правительства Санкт-Петербурга в субъекты Российской Федерации и за рубеж (далее – должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение выезда делегаций).

3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней.

3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение выезда делегаций, рассматривает информацию о выезде делегаций, готовит проект программы выезда официальных делегаций Правительства Санкт-Петербурга в субъекты Российской Федерации и за рубеж (далее – делегации) и представляет его председателю Комитета для утверждения. В проекте программы выезда делегации указываются сроки, состав делегации, необходимость обеспечения делегаций транспортом, проживанием, питанием, оформления заграничных паспортов, виз, правового акта о командировании, план проведения встреч и мероприятий, а также иная необходимая информация. Председатель Комитета рассматривает проект программы выезда делегаций и принимает одно из следующих решений:

- утвердить программу выезда делегаций;
- вернуть проект программы выезда делегаций с замечаниями.

Должностное лицо Комитета дорабатывает проект программы выезда делегаций с учетом замечаний председателя Комитета. Доработка проекта программы выезда делегаций и представление его для утверждения председателю Комитета осуществляется должностным лицом Комитета в соответствии с подпунктами 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5. Критерием принятия решения председателем Комитета об утверждении программы выезда делегаций является соответствие информации, изложенной в проекте программы, информации о выезде делегаций.

3.6. Контроль за выполнением действия осуществляет председатель Комитета.

3.7. Результатом выполнения действия является обеспечение выезда делегаций в субъекты Российской Федерации и за рубеж в соответствии с программой выезда делегаций.

Руководители делегаций в течение пяти служебных дней после возвращения из служебной командировки представляют копию отчета о служебной командировке в Комитет, а также по электронной почте на электронный адрес Комитета (kvs@gov.spb.ru).

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) во исполнение административного регламента

1. Действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

2. В досудебном порядке обжалуются действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

3. В части досудебного обжалования представители органов власти имеют право направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Комитета.

4. В письменном обращении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение, а также наименования и координаты соответствующих органов власти, в которые должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

изложена суть предложения, заявления или жалобы;

проставлена дата и печать соответствующих органов власти.

5. В случае если в письменном обращении не указаны наименования и координаты соответствующих органов власти, которым должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

6. Комитет имеет право на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения обращения.

7. В досудебном порядке действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, обжалуются председателю Комитета. Действия (бездействие) и решения председателя Комитета, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы Губернатору Санкт-Петербурга.

8. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в Отделе документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета. В исключительных случаях председатель Комитета или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее письменное обращение.

9. По результатам рассмотрения обращения председателем Комитета либо Губернатором Санкт-Петербурга принимается решение об

удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в письменном обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в письменном обращении).

10. Результатом досудебного обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в органы государственной власти или должностным лицам требований об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и (или) принимаемое им решение);

признание жалобы необоснованной (направление лицу, обратившемуся с жалобой, письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).