



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

17.12.2018№ 5065

**О внесении изменений
в распоряжение администрации
от 01.02.2017 № 336**

Администрация Выборгского р-на



№ 4600000-18/18

от 17.12.2018

Внести в Регламент администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 01.02.2017 № 336 «Об утверждении Регламента администрации Выборгского района Санкт-Петербурга» (далее – Регламент) следующие изменения:

1. Пункт 11.5 Регламента исключить.
2. В пунктах 8.17, 10.3, 10.4, 10.5, 10.9, 10.11, 11.1, 11.3, 11.6, 11.14, 11.16, 11.18, 11.19, 12.1, 12.2, 13.3, 14.7, 14.9 и 14.18 Регламента слова «общий отдел администрации» в соответствующих падежах заменить словами «сектор контроля, писем и устных обращений общего отдела администрации» в соответствующих падежах.
3. Изложить пункт 11.17 Регламента в следующей редакции:
«11.17. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме».
4. Изложить приложение 1 к Регламенту в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.
5. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации

В.Н. Гарнец

Приложение
к распоряжению администрации
Выборгского района
Санкт-Петербурга
от 17.12.18 № 5065

«НА СОГЛАСОВАНИЕ»

Заместитель главы администрации
Выборгского района Санкт-Петербурга
разработчик проекта

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

«НА РАССМОТРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

Заместитель главы администрации
Выборгского района Санкт-Петербурга

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА О СОГЛАСОВАНИИ
проекта распоряжения, приказа администрации Выборгского района Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть)

1. Наименование документа:

2. Проект подготовлен:

(наименование структурного подразделения администрации (иного разработчика))

	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Телефон
Руководитель структурного подразделения администрации				

3. Лицо, ответственное за согласование проекта:

(должность, ФИО, рабочий телефон)

4. Отметка о согласовании с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, другими организациями, должностными лицами:

Наименование органа, подразделения, организации, Ф.И.О. должностного лица*	Дата поступления	Дата возврата	Краткое содержание замечаний, подпись, дата	Замечание устранено, подпись, дата*

*заполняется лицом, ответственным за подготовку проекта

5. Проект поступил в юридический отдел:

_____ дата

5.1. Заключение юридического отдела:

5.2. Проект возвращен на доработку разработчику:

Проект получен после доработки разработчиком:

_____ дата

_____ дата

5.3. Заключение юридического отдела после доработки проекта:

5.4. Виза начальника юридического отдела:

_____ ФИО

_____ дата

5.5. Отметка начальника юридического отдела о нормативности правового акта и необходимости отправки в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

Проект имеет нормативный характер, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на срок 14 дней	Да	Нет
Правовой акт после издания подлежит размещению в сети Интернет для широкого доступа		

6. Проект поступил в общий отдел

_____ дата

7. Эталонный экземпляр передан на подписание главе администрации

_____ дата

8. Поступил в общий отдел после подписания

_____ дата

СПИСОК РАССЫЛКИ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА) АДМИНИСТРАЦИИ

заполняется лицом, ответственным за подготовку проекта

1. Администрация:	Кол-во экз.	2. Районные организации, учреждения и службы:	Кол-во экз.
Глава администрации		СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Выборгского района СПб»	
Первый заместитель главы		СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Выборгского района СПб»	
Заместитель главы администрации		СПб ГКУ «Жилищное агентство Выборгского района СПб»	
Заместитель главы администрации		Отдел контроля по Выборгскому району государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга	
Заместитель главы администрации		ГУПРЭП «Парголово»	
Заместитель главы администрации		ГУПРЭП «Прогресс»	
1.1. Отделы и секторы администрации:		ОАО «Коломяжское»	
Пресс-служба		ОАО «Садово-парковое предприятие «Выборгское»	
Юридический отдел		ООО «Жилкомсервис № 1 Выборгского района СПб»	
Отдел по вопросам государственной службы и кадров		ООО «Жилкомсервис № 2 Выборгского района СПб»	
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		Прокуратура Выборгского района Санкт-Петербурга	
Отдел организационной работы и взаимодействия с ОМСУ		УМВД России по Выборгскому району Санкт-Петербурга	
Отдел по вопросам законности, правопорядка и безопасности		Управление по Выборгскому району ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу	
Отдел потребительского рынка		Управление ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Выборгском районе	
Отдел строительства и землепользования		Отдел военного комиссариата Санкт-Петербурга по Выборгскому району	
Отдел экономического развития		Отдел надзорной деятельности по Выборгскому району УНД ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу	
Отдел районного хозяйства и благоустройства		ТО ТУФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по СПб в Выборгском и Калининском районах	
Планово-финансовый отдел			
Жилищный отдел			
Отдел закупок			
Отдел информатизации и связи		3. Прочие службы и организации:	
Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики			
Отдел здравоохранения			
Отдел образования			
Отдел социальной защиты населения			
Отдел культуры			
Общий отдел			
Отдел по обслуживанию зданий			
Сектор дежурной службы			
Сектор по мобилизационной подготовке			