



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 октября 2019 г.

№ 1663-п

Об утверждении состава рабочей группы по реализации полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории города Рязани

В целях реализации полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории города Рязани, в соответствии со статьями 8, 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Правилами благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденными решением Рязанской городской Думы от 28.03.2019 № 90-III, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области:

1. Создать рабочую группу по реализации полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории города Рязани (далее — рабочая группа).
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению к настоящему распоряжению.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации В.С. Бурмистрова.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
города Рязани

от 23.08.2019 2019г. № 1665-р

Состав рабочей группы
по реализации полномочий в области обращения с твердыми коммунальными
отходами на территории города Рязани

- | | |
|-----------------|---|
| Бурмистров В.С. | - и.о. заместителя главы администрации (председатель рабочей группы) |
| Мельникова Н.И. | - заместитель начальника управления благоустройства города (заместитель председателя рабочей группы) |
| Колдаева Е.В. | - начальник отдела природопользования и экологии управления благоустройства города (секретарь рабочей группы) |
| Астафьева Т.В. | - заместитель начальника управления по экономике управления благоустройства города |
| Горшкова В.А. | - начальник правового управления |
| Бирюкова Е.В. | - консультант отдела правового обеспечения в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города правового управления |
| Алтунин Э.В. | - заместитель начальника управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства |
| Еременко Ю.И. | - эксперт-представитель администрации в Рязанской городской Думе отдела по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации управления делами аппарата администрации |
| Пронкина Л.И. | - начальник отдела по контролю за предоставлением жилищно-коммунальных услуг и работ по благоустройству Советского района территориального управления - префектуры Советского района |
| Алимов А.И. | - заместитель начальника территориального управления — префекта территориального управления - префектуры Московского района |
| Шувалова А.А. | - заместитель начальника территориального управления — префекта, начальник отдела по работе с населением территориального управления - префектуры Железнодорожного района |
| Бахарев Р.А. | - начальник отдела по контролю за предоставлением жилищно-коммунальных услуг и работ по благоустройству Октябрьского района территориального управления - префектуры Октябрьского района |
| Бобкова М.В. | - начальник отдела по работе с общественными проектами и развитию самоуправления управления делами аппарата администрации |

- Шестопалов А.А. - генеральный директор муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города»
- Шишов О.В. - заместитель генерального директора ООО «Эко-Пронск»
(по согласованию)

Наименования документов рабочей группы подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел и.о. заместителя главы администрации Бурмистрова В.С.

Секретарь рабочей группы осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе рабочей группы, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения секретарь рабочей группы обязан передать все находящиеся у него документы члену рабочей группы, определенному председателем рабочей группы. При увольнении секретаря рабочей группы передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения работы рабочей группы секретарь рабочей группы формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива управления делами аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.

