



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 апреля 2018 г.

№ 719-р

О создании рабочей группы по подготовке внесения изменений
в Правила благоустройства территории муниципального образования - город Рязань,
утвержденные решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-И

В целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-И «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани»:

1. Утвердить состав рабочей группы по подготовке внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-И, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации В.В. Луканцова.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации города Рязани
от 25 апреля 2018 г. № 719-р

Состав

рабочей группы по подготовке внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-І

- | | |
|------------------|---|
| Пашкевич С.В. | - заместитель главы администрации, руководитель аппарата (председатель рабочей группы) |
| Ковалев И.В. | - начальник управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (заместитель председателя рабочей группы) |
| Горбалетова Г.А. | - главный специалист управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (секретарь рабочей группы) |
| Еременко Ю.И. | - эксперт-представитель администрации в Рязанской городской Думе управления делами аппарата администрации |
| Алтунин Э.В. | - заместитель начальника управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства |
| Горшкова В.А. | - начальник правового управления |
| Хряпин Ю.А. | - начальник отдела правового управления |
| Несин В.В. | - заместитель начальника управления благоустройства города |
| Меликов А.А. | - начальник отдела управления земельных ресурсов и имущественных отношений |
| Анохов А.В. | - главный специалист управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства |
| Галахова О.В. | - консультант территориального управления - префектуры Железнодорожного района |
| Силкина М.С. | - главный специалист-юриисконсульт территориального управления - префектуры Октябрьского района |
| Луенко А.И. | - главный специалист-юриисконсульт территориального управления - префектуры Московского района |
| Тарасов С.В. | - и.о. начальника территориального управления - префекта Советского района |
| Губарев И.В. | - начальник отдела информационных технологий аппарата администрации |
| Яшин И.А. | - председатель комитета по градостроительной деятельности и городскому хозяйству Рязанской городской Думы (по согласованию) |
| Сидоров А.Ю. | - депутат Рязанской городской Думы (по согласованию) |

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.

Наименования документов рабочей группы подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации, руководителя аппарата С.В. Пашкевича.

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.

