



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 января 2023 г.

№ 33-р

О создании рабочей группы
по вопросу недопущения проведения работ по строительству многоэтажных домов рядом
с домом № 9В по ул. Новаторов, в районе парка «Комсомольский», об изменении
зонирования, выдаче разрешения на строительство

В целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации
города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования -
городской округ город Рязань:

1. Создать рабочую группу по вопросу недопущения проведения работ
по строительству многоэтажных домов рядом с домом № 9В по ул. Новаторов, в районе
парка «Комсомольский», об изменении зонирования, выдаче разрешения
на строительство.

2. Утвердить состав рабочей группы по вопросу недопущения проведения работ
по строительству многоэтажных домов рядом с домом № 9В по ул. Новаторов, в районе
парка «Комсомольский», об изменении зонирования, выдаче разрешения на строительство
согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации управления
общественных отношений аппарата 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 Федина О.А.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Состав
рабочей группы по вопросу недопущения проведения работ по строительству
многоэтажных домов рядом с домом № 9В по ул. Новаторов, в районе парка
«Комсомольский», об изменении зонирования, выдаче разрешения на строительство

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Федин О.А. | - | и.о. заместителя главы администрации
(председатель рабочей группы) |
| Кириченко Е.Ю. | - | начальник управления земельных ресурсов и имущественных
отношений (заместитель председателя рабочей группы) |
| Каспрук Г.Е. | - | начальник сектора контроля за землепользованием отдела
формирования земельных участков управления земельных ресурсов
и имущественных отношений (секретарь рабочей группы) |
| Бобкова М.В. | - | начальник управления общественных отношений аппарата
администрации |
| Козлов А.А. | - | и.о. начальника управления капитального строительства |
| Светикова И.В. | - | начальник отдела правового обеспечения в сфере строительства и
архитектуры правового управления аппарата администрации |
| Романова С.П. | - | начальник отдела контроля и анализа контрольно-аналитического
управления аппарата администрации |
| Бровашова Е.И. | - | начальник отдела градостроительства управления
градостроительства и архитектуры |
| Москаленко Т.А. | - | консультант-архитектор управления градостроительства и
архитектуры |
| Алтунин Э.В. | - | заместитель начальника управления энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства |
| Наумов Д.А. | - | заместитель начальника управления благоустройства города |
| Колдаева Е.В. | - | начальник отдела природопользования и экологии управления
благоустройства города |
| Логинова В.В. | - | главный специалист отдела по благоустройству управления
благоустройства города |
| Одинокоев М.В. | - | заместитель директора МКУ «Управление по делам ГОЧС
г. Рязани» |
| Кушнир В.Н. | - | начальник отдела мониторинга территории Московского района
МКУ «УДТ города Рязани» |

Наименования документов рабочей группы по вопросу недопущения проведения работ по строительству многоэтажных домов рядом с домом № 9В по ул. Новаторов, в районе парка «Комсомольский», об изменении зонирования, выдаче разрешения на строительство (далее - рабочая группа) подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации, являющегося председателем рабочей группы.

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, в случае увольнения секретарь рабочей группы обязан передать все находящиеся у него документы члену рабочей группы, определенному председателем 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 и оформляет для последующей передачи в архив администрации города Рязани, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения», независимо от сроков их хранения.