



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2020 г.

№ 4550

Об организации работ по уборке территории муниципального образования — городской округ город Рязань в зимний период 2020-2021 годов

В целях обеспечения повышенной устойчивости функционирования систем жизнеобеспечения населения и предотвращения чрезвычайных ситуаций, вызванных обильными снегопадами и гололедицей, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать штаб для оперативного решения вопросов по управлению и координации работ, связанных с уборкой городских территорий в зимний период 2020 - 2021 годов и утвердить его состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок работы штаба для оперативного решения вопросов по управлению и координации работ, связанных с уборкой городских территорий в зимний период 2020 -2021 годов, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Ходатайствовать перед УМВД России по Рязанской области (Алай В.А.) об:

3.1. Обеспечении безопасности дорожного движения в местах работы снегоуборочной техники.

3.2. Осуществлении контроля за состоянием автомобильных дорог и элементов обустройства автомобильных дорог, обеспечивающих безопасность дорожного движения.

4. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, обслуживающих жилищный фонд, ведомственным жилищно-коммунальным организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, органам территориального общественного самоуправления, организациям, управляющим жилищным фондом:

4.1. Обеспечить свободный доступ к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения, расположенным на обслуживаемой территории.

4.2. Проводить уборку пешеходных дорожек от снега.

5. Рекомендовать собственникам зданий (строений, сооружений), помещений в них:

5.1. Организовать своевременную очистку кровель и козырьков от снега, наледи и сосулек.

5.2. Обеспечить очистку козырьков входных групп от снега, наледи и сосулек способами, гарантирующими безопасность окружающих и исключающими повреждение имущества третьих лиц.

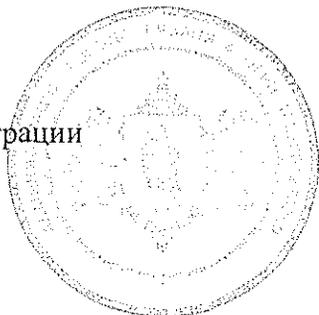
5.3. Систематически производить очистку от снега и наледи и обработку противогололедными материалами ступеней и площадок крылец входных групп зданий (строений, сооружений).

5.4. Производить уборку прилегающих территорий в зимний период 2020-2021 годов в соответствии с нормами разделов XIV-XV Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденных решением Рязанской городской Думы от 28.03.2019 № 90-III.

6. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) разместить настоящее постановление на сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.С. Бурмистрова.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Приложение №1
к постановлению администрации
города Рязани
от 13 декабря 2020г. № 4550

СОСТАВ

штаба для оперативного решения вопросов по управлению и координации работ,
связанных с уборкой городских территорий в зимний период 2020-2021 годов

- | | | |
|------------------|---|---|
| Бурмистров В.С. | - | заместитель главы администрации
(руководитель штаба) |
| Фурфурак Ю.А. | - | начальник управления благоустройства города
(заместитель руководителя штаба) |
| Кожин Д.А. | - | и.о. начальника управления энергетики и жилищно -
коммунального хозяйства |
| Шаврина Е.В. | - | и.о. начальника контрольно - аналитического
управления аппарата администрации |
| Филиппов Д.М. | - | начальник управления образования и молодежной
политики |
| Оспенников Д.А. | - | начальник управления делами
аппарата администрации |
| Бобкова М.В. | - | начальник управления общественных отношений
аппарата администрации |
| Михно А.В. | - | начальник управления транспорта |
| Солодов Д.В. | - | начальник отдела по благоустройству
управления благоустройства города
(секретарь штаба) |
| Юрин А.А. | - | директор МКУ «УДТ города Рязани» |
| Трошина И.В. | - | и.о. генерального директора МБУ «ДБГ» |
| Звездочкин С.В. | - | директор МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рязани» |
| Степанушкин Р.В. | - | директор МУП «РМПТС» |
| Акулов А.Ю. | - | директор МП «Водоканал города Рязани» |
| Болдырев Г.В. | - | директор МУП «РГРЭС» |



Приложение №2
к постановлению администрации
города Рязани
от 03 декабря 2020г. № 4550

Порядок работы штаба для оперативного решения вопросов по управлению и координации работ, связанных с уборкой городских территорий в зимний период 2020 – 2021 годов

1. Сбор штаба для оперативного решения вопросов по управлению и координации работ, связанных с уборкой городских территорий в зимний период 2020- 2021 годов (далее – штаб), осуществляется с периодичностью, определяемой руководителем штаба либо в период его отсутствия – заместителем руководителя штаба, а в особых случаях, определяемых вышеуказанным лицом, штаб переходит на круглосуточный режим работы.

2. По решению руководителя штаба, на основании поступивших предложений от членов штаба может проводиться внеочередное заседание штаба. Решения оперативного штаба оформляются протоколом.

3. Члены оперативного штаба к каждому заседанию штаба готовят информацию о проведенных в рамках своей компетенции мероприятиях.

4. Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рязани» (Звездочкин С.В.) при получении от Главного управления МЧС России по Рязанской области информации о возможном продолжительном обильном снегопаде производит оповещение заместителя главы администрации Бурмистрова В.С. - руководителя штаба, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, привлекаемых к уборке территории города Рязани от снега.

5. Директор муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» Юрин А.А. организывает и осуществляет осмотр внутривортовых территорий, подъездных путей и иных территорий общего пользования с целью выявления заносимых снегом участков для организации их уборки.

6. И.о. генерального директора муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города» Трошина И.В. при длительных снегопадах с высокой интенсивностью:

6.1. Организует уборку городских территорий от снега в соответствии с титульными списками механизированной уборки автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц и проездов города.

6.2. Для организации работы снегоуборочной техники на территории города назначает ответственных лиц из числа руководящего состава учреждения. Представляет

графики дежурства ответственных лиц заместителю главы администрации Бурмистрову В.С. - руководителю штаба и начальнику управления благоустройства города Фурфураку Ю.А. - заместителю руководителя штаба.

6.3. Доводит до сведения УМВД России по Рязанской области графики уборки автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц и проездов города от снега с целью обеспечения безопасности дорожного движения в местах работы снегоуборочной техники.

6.4. Усиливает контроль за исполнением подрядными организациями договорных обязательств, связанных с уборкой городских территорий от снега.

6.5. Принимает своевременные меры по устранению выявленных недостатков при уборке городских территорий от снега, наледи.

6.6. Ежедневно в 08 часов 00 минут представляет информацию за прошедшие сутки о выходе снегоуборочной техники, времени работы, маршруте движения и выполненном объеме работ заместителю главы администрации Бурмистрову В.С. - руководителю штаба.

7. Муниципальное унитарное предприятие города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса» немедленно сообщает в диспетчерскую службу муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города» (телефон 70-12-93) о возникающих затруднениях проезда транспорта, связанных с необходимостью уборки снега.

8. Наименования документов оперативного штаба подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации В.С. Бурмистрова.

Секретарь штаба осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе штаба, 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 штаба обязан передать все находящиеся у него документы члену штаба, определенному руководителем штаба. Передача документов и дел осуществляется по акту приема – передачи документов.

В случае прекращения работы штаба секретарь штаба формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в МКУ «ЦС» независимо от сроков их хранения.

