



**ГЛАВА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2020 № 231/5

Об утверждении регламента по  
взаимодействию Муниципального центра управления регионом  
городского округа Истра с Центром управления регионом  
Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 07.10.2019 №692/33 «О государственной информационной системе Московской области «Единый центр управления регионом», Уставом городского округа Истра.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент взаимодействия Муниципального центра управления регионом городского округа Истра с Центром управления регионом Московской области (прилагается).

2. Отделу социальных коммуникаций и связям с общественностью администрации городского округа Истра обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет – сайте администрации городского округа Истра.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Шевякова В.А.

Глава городского округа Истра



  
Т.С. Витушева

# **Регламент взаимодействия Муниципального центра управления регионом городского округа Истра с Центром управления регионом Московской области**

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящий регламент предназначен для совершенствования работы блоков центральных исполнительных органов государственной власти Московской области (далее – ЦИОГВ) в Центре управления регионом Московской области (далее – ЦУР) и определяет вопросы взаимодействия руководителя Муниципального центра управления регионом (далее – МЦУР), ответственных по блокам ЦИОГВ в МЦУР и ЦУР.

1.2. Вопросы взаимодействия определяются для штатного режима работы и аварийной ситуации.

1.3. Под аварийной ситуацией понимается резкое увеличение прироста обращений жителей муниципального образования по социально-значимым категориям (индекс категории больше 3,00) или выявление ситуации угрожающей жизни и здоровью граждан. Социально-значимые категории определяют ЦИОГВ.

1.4. Для надлежащей работы по взаимодействию, руководитель МЦУР и ответственные сотрудники блоков в МЦУР должны свободно владеть следующей информацией:

- структурой органов местного самоуправления (далее – ОМСУ);
- вопросами, находящиеся в ведении отраслевых направлений ОМСУ;
- контактными данными ответственных лиц от отраслевых направлений и лица, замещающие ответственных в случае отсутствия (отпуск, болезнь);
- контактными данными всех ответственных исполнителей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;
- средними значениями количества поступающих обращений жителей муниципального образования по каждой категории;
- статистикой по закрытым / просроченным / отложенным / повторным обращениям на портале «Добродел»;
- статусами выполнения мероприятий отраслевой «дорожной карты» по направлениям деятельности ОМСУ (при наличии);
- сроками и результатами проходящих голосований/опросов на портале «Добродел»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

- первопричинами возникновения проблематик на территории муниципального образования и обращений граждан;
- принятыми / планируемыми мерами по оперативному решению возникших проблем;

## **2. Алгоритм работы ответственного сотрудника по блоку МЦУР в штатном режиме:**

2.1. Ответственный по блоку МЦУР (далее – Ответственный) в ежедневном режиме, в течение всего рабочего времени, осуществляет мониторинг тепловой карты ЦУР (<http://cur.bi.mosreg.ru>) по новым поступившим заявкам всех категорий блока.

2.1.1. Ответственный ставит задачу по устранению нарушений перед исполнителем, отвечающим за решение проблемного вопроса, а также контролирует устранение нарушений в соответствии с регламентными сроками.

2.1.2. Осуществляет ежедневный контроль соблюдения сроков закрытия задач в Мобильном приложении (при наличии) (далее – МП):

2.1.2.1. Осуществляет ежедневный контроль взятия заявок в работу в МП в течение 24 часов;

2.1.2.2. Осуществляет ежедневный контроль качества закрытия задач / возвращенных на доработку задач в МП;

2.1.2.3. В случае некачественной работы исполнителями в МП ответственный информирует об этом руководителя МЦУР для принятия мер оперативного реагирования;

2.1.3. В ежедневном режиме проводит мониторинг закрытия отложенных / просроченных / повторных обращений по данным тепловой карты ЦУР / портала «Добродел»;

2.1.4. В ежедневном режиме осуществляет контроль работы ответственных лиц по закрытию обращений со статусом отложенные / просроченные / повторные на портале «Добродел», а также в ежедневном режиме собирает с ответственных лиц отчет о проделанной работе;

2.1.5. В ежедневном режиме осуществляет контроль работы и качества выполнения заданий исполнителями с использованием Мобильного приложения (при наличии);

2.1.6. В ежедневном режиме осуществляет контроль новых задач для МЦУР в системе Redmine «RM: ЦУР: Управление» (<https://digital.rm.mosreg.ru/>) и своевременно осуществляет их выполнение;

2.2. При поступлении задания (электронным письмом, задачей в Redmine, входящим звонком на телефон и др.) от ответственного сотрудника ЦУР фиксирует информацию, указывая адрес проблемы, проблемный вопрос и другую информацию, полученную от сотрудника ЦУР.

2.2.1. Ежедневно, 2 раза в сутки, формирует для руководителя МЦУР следующие отчеты:

2.2.1.1. до 10.00 ч. Отчет 1 (приложение № 1), включающий в себя оперативную информацию за предыдущие сутки;

2.2.1.2. до 17.00 ч. Отчет 2 (приложение № 1), включающий в себя информацию о выполненных мероприятиях по устранению проблемных вопросов.

### **3. Алгоритм работы ответственных сотрудников по блокам МЦУР при аварийном режиме:**

3.1. При резком увеличении обращений граждан по направлению ЦИОГВ ответственный по блоку в МЦУР немедленно докладывает об этом руководителю МЦУР;

3.2. При выявлении ситуации, угрожающей жизни и здоровью граждан, ответственный сотрудник незамедлительно передает информацию руководителю МЦУР для взятия ситуации на контроль и принятия необходимых мер.

3.3. После ликвидации аварийных ситуаций работа переходит в штатный режим.

### **4. Алгоритм работы руководителя МЦУР в штатном режиме:**

4.1. Ежедневно руководитель МЦУР проводит анализ и систематизацию обращений по подкатегориям, а также адресам предоставленных данных от ответственного (ежедневные отчетные формы).

4.1.1. По итогам анализа формирует еженедельный План мероприятий (далее – План) по снижению количества обращений по подкатегориям с наибольшим приростом за прошедшую отчетную неделю (приложение № 2), включающий в себя:

- мероприятия, запланированные и проведенные по выведению категории из ТОП проблематик по муниципальному образованию;

- результат, который необходимо достигнуть по итогам реализации мероприятий;

- показатель и оценка выполнения запланированных мероприятий, определяющие плановое значение результата;

- конкретизированные сроки проведения работ по устранению проблемы, а также меры по ее недопущению;

- ответственного за проведение мероприятия.

4.1.2. Руководитель МЦУР согласовывает План с заместителем главы администрации городского округа Истра, курирующим соответствующее направление, направляет согласованный План всем ответственным за организацию работ, а также размещает его в системе Redmine «RM: ЦУР: Управление» в виде задач.

4.1.3. Ежедневно осуществляет контроль по отработке и снижению количества обращений по данным тепловой карты ЦУР.

4.1.4. В случае получения от ответственного информации об отказе исполнителем устранять проблемный вопрос, руководитель МЦУР эскалирует вопрос на заместителя главы администрации городского округа Истра для принятия оперативных мер реагирования, в том числе административного характера.

4.2. Руководитель МЦУР ежедневно осуществляет контроль работы ответственных лиц в ОМСУ по снижению и закрытию заявок на портале «Добродел» со статусами отложенные / просроченные / повторные.

4.2.1. В случае роста или отсутствия снижения обращений по п. 4.2. руководитель МЦУР эскалирует вопрос на уровень заместителя главы муниципального образования для принятия мер дисциплинарного характера в отношении лиц, ответственных за снижение вышеуказанных показателей;

4.3. Осуществляет контроль над закрытием задач в системе Redmine.

4.3.1. В случае нарушения сроков закрытия задач в системе Redmine «RM: ЦУР: Управление» незамедлительно формирует план мероприятий для оперативного закрытия задач, а также недопущения нарушения сроков.

4.4. При поступлении информации / запросов от ответственных сотрудников ЦУР по вопросам, связанным с категориями блока, руководитель МЦУР незамедлительно фиксирует проблему и передает в работу ответственному сотруднику. По итогам решения проблемных вопросов ответственный сотрудник МЦУР предоставляет исчерпывающую информацию по решению в ЦУР;

4.5. Руководитель МЦУР ежедневно до 18.00 ч. формирует отчет о проделанной работе и направляет его главе / заместителю главы муниципального образования;

## **5. Алгоритм работы руководителя МЦУР при аварийном режиме:**

5.1. При получении от ответственного по блоку МЦУР информации в соответствии с п. 3.1. и п. 3.2. немедленно оповестить ответственных заместителей главы администрации городского округа Истра по направлениям и организовать процесс ликвидации аварийной ситуации в течение 24 часов;

5.2. Мероприятия, направленные на снижение негативной динамики обращений по соответствующему направлению включаются в оперативный план по ликвидации ситуации, угрожающей жизни и здоровью граждан (Приложение № 3), утверждаются и размещаются в системе Redmine «RM: ЦУР: Управление» в виде задач в течение 24 часов с момента возникновения аварийной ситуации.

Оперативный план включает в себя:

- мероприятия, запланированные и проведенные по выведению категории из ТОП проблематик по муниципальному образованию;

- результат, который необходимо достигнуть по итогам реализации мероприятий;

- показатель и оценка выполнения запланированных мероприятий, определяющие плановое значение результата;

- конкретизированные сроки проведения работ по устранению проблемы, а также меры по ее недопущению;

- ответственных за проведение каждого мероприятия;

5.3. О выполнении мероприятий докладывать заместителям главы администрации городского округа Истра по направлениям каждые 2 часа;

5.4. При отсутствии результата от принятых мер незамедлительно доложить главе городского округа Истра и ответственному профильного блока в ЦУР для дальнейшей проработки проблемы;

5.5. Проводить ежечасный мониторинг решения проблемного вопроса и докладывать главе городского округа Истра.

## **6. Порядок взаимодействия руководителя МЦУР с ЦУР:**

6.1. В администрации городского округа Истра назначается руководитель МЦУР, ответственный за предоставление доклада заместителям главы администрации городского округа Истра по направлениям, а также ответственный сотрудник по блоку ЦИОГВ для взаимодействия и предоставления соответствующей информации по направлениям в ЦИОГВ ЦУР;

6.2. Руководитель МЦУР и ответственный сотрудник блока ЦИОГВ должны быть постоянно на рабочем месте в соответствии с графиком работы;

6.3. При обращении сотрудника профильного блока ЦУР для устранения проблемных вопросов и ситуаций, руководитель МЦУР и ответственный сотрудник блока ЦИОГВ обязаны:

- принять исчерпывающие меры для устранения сложившейся ситуации (при необходимости проинформировать заместителей руководителя ЦИОГВ / заместителей главы администрации городского округа Истра по направлениям);

- при невозможности решения проблемного вопроса силами руководителя МЦУР, доложить заместителям главы администрации городского округа Истра по направлениям, главе городского округа Истра для принятия управленческих решений.

Приложение № 1  
к регламенту взаимодействия  
Муниципального центра управления регионом  
городского округа Истра с Центром управления регионом  
Московской области  
утвержденный постановлением Главы городского округа Истра  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Отчет 1

Оперативная информация по работе с обращениями за предыдущие сутки.

Новые (+5)		Повторные (+6)		Отложенные (+10)		Просроченные (+20)	
Проблема	Принятые меры	Проблема	Принятые меры	Проблема	Принятые меры	Проблема	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8
- г.о.Истра - описать проблему	-описать принятые меры	- г.о.Истра - описать проблему	-описать принятые меры	- г.о.Истра - описать проблему	-описать принятые меры	- г.о.Истра - описать проблему	-описать принятые меры



## Отчет 2

Информация о выполненных мероприятиях по устранению проблемных вопросов (при наличии).

Описать проблемный вопрос, (городской округ, ситуация)	Указать причины возникновения проблемного вопроса	Указать мероприятия, принятые для устранения проблемного вопроса	Указать мероприятия, принятые на упреждение	Статус
1	2	3	4	5
г.о. Истра, Некачественная отработка вопросов исполнителем по вопросу....	Исполнитель недобросовестно выполнил задание, что повлекло последствия в виде...	- Звонок и отработка вопроса с Администрацией. - Письмо на имя Исполнителя о некачественной работе	Исполнителю сделано предупреждение	Проблема решена/не решена/в работе

Приложение № 2  
к регламенту взаимодействия  
Муниципального центра управления регионом  
Городского округа Истра с Центром управления регионом  
Московской области  
утвержденный постановлением Главы городского округа Истра  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Первый заместитель главы администрации**  
**городского округа Истра**  
\_\_\_\_\_ **В.А. Шевяков**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020** г.

**Еженедельный план мероприятий по снижению количества обращений  
по подкатегориям с наибольшим приростом за прошедшую отчетную неделю**

**Таблица 1. Основные сведения**

<b>Наименование проблемы</b>	<b>Прирост количества обращений по подкатегориям</b>
<b>Ответственный от городского округа Истра (глава/заместитель главы, ответственный за организацию работ)</b>	ФИО Должность Сотовый телефон Email
<b>Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в муниципальном Центре управления регионом</b>	ФИО Должность Сотовый телефон Email
<b>Сотрудник муниципального образования, непосредственно осуществляющий организационную поддержку мероприятий и координацию работ (Координатор)</b>	ФИО Должность Сотовый телефон Email ФИО Должность Сотовый телефон Email

Таблица 2. Дорожная карта

№	Мероприятие	Результат выполнения	Показатель выполнения	Оценка выполнения	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный исполнитель
<b>1. Снижение жалоб по категории (написать название категории)</b>							
1.1.							
1.2.							
1.3.							
1.4.							
1.5.							
1.6.							
1.7.							
1.8.							
1.9.							
1.10.							

Приложение № 3  
к регламенту взаимодействия  
Муниципального центра управления регионом  
городского округа Истра с Центром управления регионом  
Московской области  
утвержденный постановлением Главы городского округа Истра  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Первый заместитель главы администрации**  
**городского округа Истра**

**В.А. Шевяков**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Оперативный план мероприятий по ликвидации ситуации,  
угрожающей жизни и здоровью граждан**

**Таблица 1. Основные сведения**

Наименование проблемы	Приrost количества обращений по подкатегориям _____
Ответственный от городского округа Истра (глава/заместитель главы, ответственный за организацию работ)	ФИО Должность Сотовый телефон Email
Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в муниципальном Центре управления регионом	ФИО Должность Сотовый телефон Email
Сотрудник муниципального образования, непосредственно осуществляющий организационную поддержку мероприятий и координацию работ (Координатор)	ФИО Должность Сотовый телефон Email ФИО Должность Сотовый телефон Email

Таблица 2. Дорожная карта

№	Мероприятие	Результат выполнения	Показатель выполнения	Оценка выполнения	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный исполнитель
<b>1. Ликвидация аварийной ситуации (написать название категории)</b>							
1.1.							
1.2.							
1.3.							
1.4.							
1.5.							
1.6.							
1.7.							
1.8.							
1.9.							
1.10.							

Приложение № 4  
к регламенту взаимодействия  
Муниципального центра управления регионом  
Городского округа Истра с Центром управления регионом  
Московской области  
утвержденный постановлением Главы городского Истра  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень ответственных сотрудников от центральных исполнительных органов государственной власти  
Центра управления регионом Московской области**

<b>№п/п</b>	<b>ЦИОГВ</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Контактный телефон (telegram)</b>	<b>Контактный телефон (рабочий)</b>	<b>Электронная почта</b>
1	Главное контрольное управление Московской области	Кукин Александр Анатольевич	Начальник отдела камеральных проверок управления контроля исполнения контрактов	+7 (917) 535-68-81	8 (498) 602-83-23, доб. 43-680	KukinAA@mosreg.ru
2	Главное управление Государственного Административно-технического Надзора Московской области	Киселёв Владимир Владимирович	Начальник управления контроля за рассмотрением обращений	+7 (985) 811-19-87	8 (498) 602-83-47, доб. 53-741	KiselevVVla@mosreg.ru
		Дудин Роман Александрович	Начальника сектора контроля за рассмотрением обращений муниципальных образований, государственных органов и организаций управления контроля за рассмотрением обращений	+7 (963) 752-47-27	8 (498) 602-83-47, доб. 53-749	DudinRA@mosreg.ru

3	Главное управление государственного надзора строительного надзора Московской области	Гераскина Полина Сергеевна Егорова Марина Сергеевна	Главный инспектор координационно-аналитического отдела Начальник организационного управления	+7 (906) 787-96-60 +7 (903) 979-55-73	8 (498) 602-83-23, доб. 43-892 8 (498) 602-31-91, доб. 54-433	GeraskinaPS@mosreg.ru EgorovaMS@Mosreg.ru
4	Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»	Бурдаков Артем Евгеньевич	Заведующий отделом оперативного контроля и защиты информации Управления развития отраслевых проектов и информационных технологий	+7 (977) 458-25-84	8 (498) 602 84 32, доб. 43-900	burdakovae@mosreg.ru
5	Главное управление по информационной политике Правительства Московской области	Старынина Елена Николаевна	Заместитель начальника информационного управления	+7 (915) 459-51-46	8 (498) 668-01-36, доб. 44-136	e.starynina@mosreg.ru
6	Главное управление региональной безопасности Московской области	Колобова Анастасия Алексеевна	Главный аналитик	+7 (985) 785-00-51	8 (498) 602-05-30, доб. 43-930	kolobovaaa@mosreg.ru
7	Комитет лесного хозяйства Московской области	Попляков Евгений Алексеевич	Ведущий инженер	+7 (964) 640-46-03	8 (498) 602-18-42, доб. 43-942	PoplyakovEA@mosreg.ru
8	Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области	Реске Дарья Сергеевна	Главный специалист отдела координации и общих вопросов	+7 (926) 372-87-87	8 (498) 602-84-70, доб. 43-961	ReskeDS@mosreg.ru
9	Комитет по конкурентной политике Московской области	Гуляев Виктор Александрович	Заместитель начальника управления реализации имущественных и иных прав – начальник отдела подготовки и мониторинга	+7 (916) 654-58-38	8 (498) 602-83-23 доб. 43-875	Gva@rctmo.ru

				имущественных и иных торгов					
10	Комитет по ценам и тарифам Московской области	Горожанин Михаил Александрович		Заместитель начальника управления установления платы за технологическое присоединение	+7 (985) 233-63-16	8 (498) 602-83-23, доб. 43-700		GorozhaninMA@mosreg.ru	
11	Министерство благоустройства Московской области	Кобликова Елена Васильевна		Начальник управления организационной и кадровой работы	+7 (915) 290-19-09	8 (498) 602-02-22, доб. 43-304		89152901909@mail.ru	
12	Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области	Соловьев Вячеслав Владимирович (госуслуги, МФЦ) Умеренков Денис Валерьевич (связь, телевидение)		Начальник отдела организации обратной связи с заявителями Консультант отдела обеспечения доступности услуг связи для населения	+7 (917) 129-77-11 +7 (985) 255-58-86	8 (498) 602-26-00, доб. 51-867 8 (498) 602-83-23, доб. 45-817		SolovevVVI@mosreg.ru umerenkovdv@mosreg.ru	
13	Министерство жилищной политики Московской области	Захидов Максим Алиперович		Ведущий аналитик Управления по обеспечению деятельности Градостроительного совета	+7 (919) 964-05-29	8 (498) 602-16-00, доб. 43-950		ZakhidovMaA@mosreg.ru	
14	Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области	Багич Михаил Александрович Карапетьян Гагик Пайлакович		Начальник административно-аналитического управления Заместитель начальника отдела по вопросам создания объектов по обращению с отходами	+7 (903) 280-13-20 +7 (918) 497-56-58	8 (498) 602-19-47 8 (498) 602-83-23, доб. 43-858		bagichma@mosreg.ru karapetyangp@mosreg.ru	



15	Министерство здравоохранения Московской области	Платонов Вячеслав Александрович	Ведущий аналитик отдела по развитию системы управления регионом	+7 (985) 986-50-50	8 (498) 602-04-20, доб. 43-828	platonovva@mosreg.ru
16	Министерство имущественных отношений Московской области	Годовникова Анна Андреевна Серкина Мария Евгеньевна	Аналитик отдела по развитию системы управления регионом Заместитель начальника управления - заведующий отделом оценки управления оценки и оспаривания кадастровой стоимости	+7 (968) 564-11-88 +7 (919) 770-68-40	8 (498) 602-04-20, доб. 43-828 8 (498) 602-84-51, доб. 41-623	godovnikovaaa@mosreg.ru serkiname@mosreg.ru
17	Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области	Карапетян Гаяне Пайлаковна	Заместитель начальника отдела сопровождения ключевых проектов	+7 (909) 936-55-06	8 (498) 602-83-38 доб. 43-673	karapetiangp@mosreg.ru
18	Министерство культуры Московской области	Лисовская Алёна Сергеевна	Ведущий методист	+7 (903) 131-87-56	8 (498) 602-84-84, доб. 43-791	LisovskayaALS@mosreg.ru
19	Министерство образования Московской области	Дорофеев Евгений Анатольевич	Главный инспектор	+7 (977) 387-92-68	8 (498) 602-11-23, доб. 43-860	DotofeevEA@mosreg.ru
20	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	Данильченко Олег Анатольевич Родин Александр Игоревич	Главный аналитик Главный инспектор	+7 (915) 489-65-64 +7 (920) 473-18-36	8 (498) 602-30-90, доб. 43-781 8 (498) 602-31-85 доб. 43-770	DanilchenkoOA@mosreg.ru rodinaig@mosreg.ru
21	Министерство социального развития Московской области	Свиридова Виктория Михайловна	Начальник сектора по работе с обращениями граждан	+7 (963) 674-06-30	8 (498) 602-26-50, доб. 54-046	Sviridovavm@mosreg.ru
22	Министерство строительного	Шабалин Александр Васильевич	Консультант отдела сопровождения программ ликвидации аварийного	+7 (968) 607-58-69	8 (498) 602-83-10, доб. 43-711	ShabalinAV@mosreg.ru

	комплекс Московской области		жилия управления программ ликвидации аварийного жилья				
23	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Дугарлиев Ратмир Витальевич Тодд Людмила Юрьевна	Начальник организационного управления Начальник Центра управления производством ГБУ МО «Мосавтодор»	+7 (958) 555-55-51  +7 (926) 359-93-01	8 (498) 602-01-71, доб. 53-236  8 (498) 602-01-71, доб. 43-843	DugarlievRV@mosreg.ru  ToddLY@mosreg.ru	
24	Министерство физической культуры и спорта Московской области	Канистратова Александра Викторовна	Главный инспектор	+7 (915) 454-94-45	8 (498) 602-83-23, доб. 43-720	KanistratovaAV@mosreg.ru	
25	Министерство экологии и природопользования Московской области	Скворцов Вадим Валерьевич	Заведующий отделом организации контрольной деятельности	+7 (926) 030-04-00	8 (498) 602-20-44, доб. 47-376	SkvortsovVV@mosreg.ru	
26	Министерство экономики и финансов Московской области	Ципорина Елена Александровна	Главный специалист	+7 (901) 724-84-88	8 (498) 602-83-23, доб. 43-732	TsiporinaEA@mosreg.ru	
27	Министерство энергетики Московской области	Моргунов Роман Алексеевич	Ведущий специалист	+7 (916) 025-25-64	8 (498) 602-30-30, доб. 43-921	Morgunovra@mosreg.ru	