

# ВЕСТНИК

## РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 41 (786)

01 сентября 2025 года

Основано 2014 год 12+



Уважаемые жители нашего посёлка!

От всей души поздравляю вас с Днём знаний! Сегодня мы открываем новую страницу в нашей общей книге жизни, полную открытий, достижений и вдохновения.

Пусть этот учебный год принесет каждому из вас радость новых познаний, успехи в учебе и работе, уверенность в завтрашнем дне. Пусть дети радуют родителей своими успехами, учителя гордятся воспитанниками, а взрослые найдут новые возможности для профессионального роста и личного развития.

Желаю вам крепкого здоровья, счастья, благополучия и исполнения всех ваших желаний!

Глава р.п. Мошково Денис Федосов



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2025 № 345

О регистрации

Устава территориального общественного самоуправления «Мошковчанка»  
на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района  
Новосибирской области

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Порядком регистрации Устава территориального общественного самоуправления в администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, утвержденным решением 27 сессии Совета депутатов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 28.12.2017 № 116, Решением пятьдесят пятой сессии № 315 Совета депутатов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 22.08.2025 и на основании Протокола от 13.07.2025 собрания жителей по учреждению территориального общественного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Мошковчанка», осуществляющего свою деятельность в пределах территории земельного участка многоквартирного дома № 6а по ул. Пушкина в р.п. Мошково.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково» и разместить на сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава рабочего поселка Мошково  
Мошковского района  
Новосибирской области

Д.Б. Федосов



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2025 № 346

О регистрации

Устава территориального общественного самоуправления «Максимка»  
на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района  
Новосибирской области

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Порядком регистрации Устава территориального общественного самоуправления в администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, утвержденным решением 27 сессии Совета депутатов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 28.12.2017 № 116, Решением пятьдесят пятой сессии № 316 Совета депутатов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 22.08.2025 и на основании Протокола от 16.07.2025 собрания жителей по учреждению территориального общественного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Максимка», осуществляющего свою деятельность в пределах земельного участка многоквартирного дома № 4а по ул. М. Горького в р.п. Мошково Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково» и разместить на сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава рабочего поселка Мошково  
Мошковского района  
Новосибирской области

Д.Б. Федосов



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № 19-нп \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области от 27.03.2025 № 1419-02-02-03/9,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 11.1.2016 № 35-нп «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

2.2. постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 18.12.2024 № 24-нп «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 11.1.2016 № 35-нп «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково», а также на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Глава рабочего поселка Мошково  
Мошковского района  
Новосибирской области

Д.Б. Федосов

Приложение  
к постановлению администрации  
рабочего поселка Мошково  
Мошковского района  
Новосибирской области  
от 01 сентября 2025 № 19-нп

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга) на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления: администрации рабочего поселка Мошково (далее - орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

#### **Круг Заявителей**

2. Заявителями являются обратившиеся в администрацию рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее - орган местного самоуправления), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между органом местного самоуправления и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (Портал, ЕГПУ) заявителю обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

-формирование запроса;

-прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

-получение результата предоставления услуги;

-получение сведений о ходе выполнения запроса;

-осуществление оценки качества предоставления услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

-анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

-предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1

рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется органом местного самоуправления администрацией рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Новосибирской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

11. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

12.1. получения разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Мошково;

12.2. получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории рабочего поселка Мошково;

12.3. продления разрешения на право производства земляных работ на территории рабочего поселка Мошково;

12.4. закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории рабочего поселка Мошково

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право производства земляных работ на территории рабочего поселка Мошково, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача решения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории рабочего поселка Мошково, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача решения о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории рабочего поселка Мошково;

выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории рабочего поселка Мошково, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в органе местного самоуправления;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) в электронной форме с использованием Портала;

15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

17. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1. Через личный кабинет на Портале.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

17.3. сервиса Портала «Узнать статус заявления»;

17.4. по телефону.

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

18.1. через Личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

18.2. заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления",

18.3. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления:

по основаниям, указанным в пункте 12.1, 12.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

19.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на Портале, - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 19.

19.2. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 19.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

19.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время органа местного самоуправления, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявителями в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

19.4. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

19.5. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

19.6. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

19.6.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.6.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

19.6.3 Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19.8. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органа местного самоуправления: ([https://.adm-moshkovo.nso.ru](https://adm-moshkovo.nso.ru)) в сети «Интернет», а также на Портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Для получения муниципальной услуги независимо от категории и основания для обращения заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить следующий перечень документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность,

в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

21.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

21.2. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления, многофункциональном

центре; на бумажном носителе в органе местного самоуправления, многофункциональном центре.

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям

инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

22. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

23. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

24. Запрещается требовать у заявителя:

24.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

24.1.1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

2) через Портал.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

26. Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

27. Органу местного самоуправления запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

28. Документы, указанные в пункте в п. 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

29.1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

29.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

29.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

30.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

30.2 Орган местного самоуправления обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.2.1 Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

30.2.2 Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

30.2.3 Заявитель уведомляется о получении органом местного самоуправления заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на Портале.

30.2.4 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных органом местного самоуправления посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

33. При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

34. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 12.1, 12.3, 12.4 в орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 12.2 в орган местного самоуправления, осуществляется в день поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

37. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

38. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. Центральный вход в здание органа местного самоуправления (уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.
- местами хранения верхней одежды заявителей.
- обеспечены информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги.

40.2. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

40.3. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

40.4. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

40.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

40.6. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40.7. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, в том числе:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с

образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на

о  
ф  
и  
ц  
и

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

а 41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
л 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;  
н 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
ы 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

т 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

х 6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный Принцип).

г 42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

у 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

( 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

t 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

: 43. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 1, их общая продолжительность - 10 минут:

· при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

о 44. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт органа местного самоуправления.

и  
g  
i  
.  
r

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, в том числе с использованием Портала.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет»

о  
ф  
и  
ц  
и  
а  
л  
ь  
н

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

46. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Новосибирской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Новосибирской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Новосибирской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

47. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией,

/

.

g

o

удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

49. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

50. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

51. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

в) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

д) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

52. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

52.1. вариант 1 - получения разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Мошково;

52.2. вариант 2 - получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории рабочего поселка Мошково.

52.3. вариант 3 - продления разрешения на право производства земляных работ на территории рабочего поселка Мошково

52.4. вариант 4 - закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории рабочего поселка Мошково

52.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые

52.5.1. для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

52.5.1. для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусматриваются

53. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

54. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

55. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 9.

56. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

57. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

58. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 12.1. - 12.4 Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

58.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Предоставление результата муниципальной услуги.

58. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 8 к Административному регламенту.

59. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

62. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

64. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

66. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Новосибирской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по**

**предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

67. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена  
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

69. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных  
лиц**

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к типовой форме  
Административного регламента  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв. м):

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Н  
а  
е  
Ф.И.О.  
сотрудника}  
в  
а  
н  
и  
е

Отметка о продлении	_____
---------------------	-------

Особые отметки \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}	Сведения о сертификате электронной подписи
---	--

п  
о  
д  
р  
я  
д  
н  
о  
й

Приложение № 2  
к типовой форме  
Административного регламента  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 3  
к типовой форме  
Административного регламента  
предоставления Муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».  
Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ».
8. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства.  
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

Приложение № 4  
к типовой форме  
Административного регламента  
предоставления Муниципальной услуги

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**

Приложение № 5 к типовой форме Административного регламента предоставления  
Муниципальной услуги

**График производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ,  
кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " "20 г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " "20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 6  
к типовой форме  
Административного регламента предоставления  
Муниципальной услуги

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

**АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве\*(1)**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ № от

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации  
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и  
благоустроительные работы, на " "20 г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-  
эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ

- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при  
проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего  
Административного регламента)\*(2).

Приложение № 7  
к типовой форме Административного регламента  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу

Особые отметки \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение № 8 к типовой форме  
Административного регламента  
предоставления Муниципальной услуги

**ОПИСАНИЕ**

**административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента</p> <p>Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату</p> <p>Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов</p>	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	<p>Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.</p>

2. Межведомственное информационное взаимодействие						
Поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы (организации) в части документов, закрепленных в пункте 26 Административного регламента с использованием СМЭВ	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа,	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа	ответственное за предоставление муниципальной услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	
4. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде  Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным

	<p>Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату</p> <p>Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов</p>					<p>центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.</p>
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 22 Административного регламента</p> <p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>До 3 рабочих дней</p> <p>До 1 часа</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган /ЕПГУ</p>	<p>-</p> <p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган /ЕПГУ</p>	<p>-</p>	<p>Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде</p> <p>Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)</p>

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.3. Административного регламента («Продление разрешения на право производства земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
<b>2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента, с учетом пунктом 19.6.1, 19.6.2	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа				

					подпунктом 30.1 Административного регламента	
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде  Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.4. Административного регламента («Закрытие разрешения на право производства земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка полноты документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии					

	заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в Приложении N 6, 7, с учетом пункта 19.6.3 Административного регламента	До 10 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа				
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде  Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги: 1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО; 2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО; 3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО; 4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории	
1.	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели)
2.	юридические лица

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги: 1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО; 2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО; 3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО; 4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории		
1.	Категория заявителя?	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели); юридические лица
2.	Укажите цель обращения?	Предоставление варианта муниципальной услуги: 1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО; 2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО; 3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО; 4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории

\*(1) На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2025 № 20-нп

Об утверждении порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду» (далее – Приказ), в целях снижения уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (приложение № 1).

2. Администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Глава рабочего поселка Мошково  
Мошковского района  
Новосибирской области

Д.Б. Федосов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
рабочего поселка Мошково  
Мошковского района  
Новосибирской области от  
01.09.2025 № 20-нп

**Порядок (план) действий по ликвидации последствий  
аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения  
на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района  
Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций) (далее - Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами и правилами в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг потребителям на основании:

Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее - постановление № 354);

Приказа Министерства энергетики РФ от 13 сентября 2018 г. №757 «Об утверждении Правил переключений в электроустановках»;

Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Минэнерго России от 24.03.2003 №115;

Приказа Госстроя РФ от 20 августа 2001 г. №191 «Об утверждении Методических рекомендаций по техническому расследованию и учету технологических нарушений в системах коммунального энергоснабжения и работе энергетических организаций жилищно-коммунального комплекса»;

Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 13 ноября 2024 г. № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду»;

Постановления Правительства РФ от 2 июня 2022 г. №1014 «О расследовании причин аварийных ситуаций при теплоснабжении»;

Приказа Министерства регионального развития РФ от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказа МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения по организации взаимодействия в ходе ликвидации аварий в системах теплоснабжения между организациями теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, осуществляющими деятельность на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее - ресурсоснабжающие организации), управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами) обслуживающими жилищный фонд (далее - управляющие организации, ТСЖ), собственниками зданий с непосредственной формой управления имуществом (далее - собственники зданий с НФУ), абонентами (потребителями коммунальных ресурсов) и администрацией рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

1.3. В настоящем Порядке используются понятия и определения в значениях, определенных законодательством Российской Федерации:

**внутридомовые инженерные системы** - являющиеся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме инженерные коммуникации (сети), механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, предназначенные для подачи коммунальных ресурсов от централизованных сетей инженерно-технического обеспечения до внутриквартирного оборудования, а также для производства и предоставления исполнителем коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению (при отсутствии централизованных систем теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения), мусороприемные камеры, мусоропроводы;

**исполнитель** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющие потребителю коммунальные услуги;

**коммунальные услуги** - осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого коммунального ресурса в отдельности или 2 и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме в случаях, установленных Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением №354, а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений). К коммунальной услуге относится услуга по обращению с твердыми коммунальными отходами;

**коммунальные ресурсы** - холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, теплоноситель в виде горячей воды в открытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения), бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления коммунальных услуг и потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения;

**потребитель** - собственник помещения в многоквартирном доме, жилого дома, домовладения, а также лицо, пользующееся на ином законном основании помещением в многоквартирном доме, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные услуги;

**ресурсоснабжающая организация** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных вод);

**система теплоснабжения** - совокупность источников тепловой энергии и теплопотребляющих установок, технологически соединенных тепловыми сетями;

**теплоснабжающая организация** - организация, осуществляющая продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющая на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей);

**теплосетевая организация** - организация, оказывающая услуги по передаче тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей) и соответствующая утвержденным Правительством Российской Федерации критериям отнесения собственников или иных законных владельцев тепловых сетей к теплосетевым организациям;

**тепловая сеть** - совокупность устройств (включая центральные тепловые пункты, насосные станции), предназначенных для передачи тепловой энергии, теплоносителя от источников тепловой энергии до теплопотребляющих установок;

**источник тепловой энергии** - устройство, предназначенное для производства тепловой энергии;

**централизованные сети инженерно-технического обеспечения** - совокупность трубопроводов, коммуникаций и других сооружений, предназначенных для подачи коммунальных ресурсов к внутридомовым инженерным системам (отведения сточных вод из внутридомовых инженерных систем);

**технологические нарушения** - нарушения в работе систем коммунального энергоснабжения (электроснабжения; теплоснабжения) и эксплуатирующих их организаций в зависимости от характера и тяжести последствий (воздействие на персонал; отклонение параметров энергоносителя; экологическое воздействие; объем повреждения оборудования; другие факторы снижения надежности) подразделяются на аварии и инциденты;

**инцидент** - отказ или повреждение оборудования и (или) сетей, отклонения от установленных режимов, нарушение федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ на опасном производственном объекте, включая:

**технологический отказ** - вынужденное отключение или ограничение работоспособности оборудования, приведшее к нарушению процесса производства и (или) передачи электрической и тепловой энергии потребителям, если они не содержат признаков аварии;

**функциональный отказ** - неисправности оборудования (в том числе резервного и вспомогательного), не повлиявшие на технологический процесс производства и (или) передачи энергии, а также неправильное действие защит и автоматики, ошибочные действия персонала, если они не привели к ограничению потребителей и снижению качества отпускаемой энергии;

**авария** - разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ;

**аварийная ситуация** - технологическое нарушение, приведшее к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования), неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, полному или частичному ограничению режима потребления тепловой энергии;

**чрезвычайная ситуация** (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, нанесли ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушили условия жизнедеятельности населения;

**ЕДДС** – единая дежурно-диспетчерская служба Мошковского района Новосибирской области, функционирующая на базе МКУ «Центр защиты населения».

1.3.1. К перечню возможных последствий аварийных ситуаций (чрезвычайных ситуаций) на тепловых сетях и источниках тепловой энергии относятся:

- Авария на объектах теплоснабжения повлекшая нарушение условия жизнедеятельности 50 человек и более, на 1 сутки и более при условии: температура воздуха в жилых комнатах более суток фиксируется ниже +18 °С в холодный период (теплый период - ниже +20 °С)\*;
- Прекращение теплоснабжения потребителей (в количестве 50 человек и более) в отопительный период на срок более 24 часов;
- Разрушение или повреждение оборудования объектов, которое привело к выходу из строя источников тепловой энергии или тепловых сетей на срок 3 суток и более;
- Разрушение или повреждение сооружений, в которых находятся объекты, которое привело к прекращению теплоснабжения потребителей (в количестве 50 человек и более);
- Перерыв теплоснабжения потребителей (в количестве 50 человек и более) на срок более 6 часов;
- Снижение температуры теплоносителя в подающем трубопроводе тепловой сети в отопительный период на 30 процентов и более по сравнению с температурным графиком системы теплоснабжения.

\*п. 1.3.1. Приказа МЧС России от 05.07.2021 № 429 (ред. от 10.01.2024) «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2021 № 65025).

1.4. Основными целями настоящего Порядка являются:

-повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области;

-мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области;

-снижение уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения, минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

1.5. Отказ элементов систем, сетей и источников теплоснабжения, повлекший прекращение подачи тепловой энергии потребителям и абонентам на отопление и горячее водоснабжение на период более 8 часов, считается аварией согласно приказу Минрегиона Российской Федерации от 14.04.2008 № 48 «Методика проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса».

1.6. Основной задачей ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций, ТСЖ является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых, водопроводных, канализационных, электрических сетей, обеспечение качества предоставления коммунальных ресурсов в пределах нормативов, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации последствий

аварий на источниках теплоснабжения, тепловых, водопроводных, электрических сетях и системах водоотведения.

1.7. Основными направлениями предупреждения возникновения аварий являются:

- содержание оборудования системы теплоснабжения в технически исправном состоянии;

- постоянная подготовка персонала к ликвидации возможных технологических нарушений путем повышения качества профессиональной подготовки, своевременного проведения противоаварийных тренировок;

- создание необходимых аварийных запасов материалов и оборудования;

- обеспечение персонала необходимыми средствами защиты, связи, пожаротушения, инструментом, автотранспортом и другими механизмами;

- обеспечение наличия на рабочих местах схем технологических соединений трубопроводов, программ технологических переключений, инструкций по ликвидации технологических нарушений.

1.8. Ресурсоснабжающие организации, управляющие организации, ТСЖ, организации, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, должны иметь круглосуточно работающие диспетчерские и (или) аварийно-восстановительные службы (аварийно-диспетчерские службы) (далее - ДС и (или) АВС (АДС) соответственно).

Состав АВС, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов для ликвидации аварийных ситуаций утверждается руководителем организации.

В организациях, штатным расписанием которых не предусмотрены ДС и (или) АВС (АДС), обязанности оперативного руководства ликвидацией аварии возлагаются на лицо, назначенное соответствующим приказом руководителя организации.

1.9. Общую координацию действий ДС и (или) АВС (АДС) по ликвидации аварийной ситуации осуществляет единая дежурно-диспетчерская служба (далее – ЕДДС).

Сведения о телефонах ДС и (или) АВС (АДС) уточняются до начала отопительного периода и предоставляются ресурсоснабжающими организациями, управляющими организациями, ТСЖ, собственниками зданий с НФУ в ЕДДС.

## **2. Взаимодействие ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций, ТСЖ, представителей собственников зданий с НФУ при ликвидации аварийных ситуаций**

2.1. При возникновении аварийной ситуации на наружных сетях и источниках теплоснабжения теплоснабжающая организация обязана:

2.1.1. принять меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана) и действовать в соответствии с ведомственными инструкциями по ликвидации аварийных ситуаций.

2.1.2. Силами аварийно-восстановительных бригад (групп) незамедлительно приступить к ликвидации создавшейся аварийной ситуации.

2.1.3. Оперативная информация о причинах возникновения аварийной ситуации, о решении, принятом по вопросу ее ликвидации, передается в сроки, установленные пунктом 6 Правил расследования причин аварийных ситуаций при теплоснабжении, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 2 июня 2022 г. № 1014 «О расследовании причин аварийных ситуаций при теплоснабжении».

Диспетчер ДС и (или) АВС (АДС) сообщает:

-в ЕДДС;

-диспетчерам тех организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и иных объектов жизнеобеспечения;

-диспетчерским службам управляющих организаций, ТСЖ, представителям собственников зданий с НФУ.

2.1.4. По окончании ликвидации аварии оповестить о времени подключения управляющие организации, ТСЖ, представителей собственников зданий с НФУ, ЕДДС.

2.2. При возникновении аварийных ситуаций на внутридомовых инженерных системах отопления управляющая организация, ТСЖ, собственники зданий с НФУ обязаны обеспечить:

2.2.1. Ответ на телефонный звонок собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме в ДС и (или) АВС (АДС) в течение не более 5 минут, а в случае не обеспечения ответа в указанный срок - осуществление взаимодействия со звонившим в ДС и (или) АВС (АДС) собственником или пользователем помещения в многоквартирном доме посредством телефонной связи в течение 10 минут после поступления его телефонного звонка в ДС и (или) АВС (АДС) либо предоставить технологическую возможность оставить голосовое сообщение и (или) электронное сообщение, которое должно быть рассмотрено аварийно-диспетчерской службой в течение 10 минут после поступления.

2.2.2. Локализацию аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем внутридомовых систем отопления не более чем в течение получаса с момента регистрации заявки в отопительный период.

2.2.3. В течение 10 минут проинформировать телефонограммой о характере аварии, ориентировочном времени ее устранения, количестве пострадавших ЕДДС и соответствующую теплоснабжающую организацию.

2.2.4. Оказание коммунальных услуг при аварийных повреждениях внутридомовых систем отопления в срок, не нарушающий установленную жилищным законодательством Российской Федерации продолжительность перерывов в предоставлении коммунальных услуг.

2.2.5. Проинформировать собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме в течение получаса с момента регистрации заявки о планируемых сроках исполнения заявки.

2.2.6. При невозможности отключения внутренних систем в границах эксплуатационной ответственности направить телефонограмму теплоснабжающей организации об отключении дома на наружных инженерных сетях.

2.2.7. После ликвидации аварии в течение 10 минут поставить в известность ЕДДС и соответствующую теплоснабжающую организацию.

2.3. Организации, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, имеющие на своем балансе коммуникации или сооружения, расположенные в районе возникновения аварии, по вызову диспетчера ресурсоснабжающей организации, управляющей организации, ТСЖ направляют в любое время суток в течение 1 часа своих представителей (ответственных дежурных) для согласования условий производства работ по ликвидации аварии.

2.4. В случае возникновения аварии на наружных объектах теплоснабжения или инженерных сетях, собственник и (или) эксплуатирующая организация по которым не определены, диспетчер ресурсоснабжающей организации, управляющей организации, ТСЖ, представитель собственников зданий с НФУ незамедлительно сообщают об аварии в ЕДДС, а также в ДС и (или) АВС (АДС) Единой теплоснабжающей организации.

Для ликвидации аварийной ситуации на сетях, собственник которых не определен, привлекаются специализированные теплоснабжающие организации, к чьим сетям технологически присоединены данные сети.

2.5. В случае невозможности устранения аварии в течение 16 часов одновременно - при температуре воздуха в жилых помещениях от +12°C до нормативной температуры; не более 8 часов одновременно - при температуре воздуха в жилых помещениях от +10°C до +12°C; не более 4 часов одновременно - при температуре воздуха в жилых помещениях от +8°C до +10°C, по предложению руководителя теплоснабжающей организации, управляющей организации, ТСЖ администрацией рабочего поселка Мошково может быть организовано проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссия по ЧС и ОПБ) с целью принятия конкретных мер для ликвидации аварии и недопущения ее развития в чрезвычайную ситуацию по истечении 24 часов (в том числе введение для органов управления и сил муниципального звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима функционирования «Повышенная готовность»).

### **3. Взаимодействие ДС и (или) АВС (АДС) при возникновении и ликвидации аварий на источниках теплоснабжения, сетях и системах теплопотребления**

3.1. При возникновении аварийной ситуации ресурсоснабжающие организации (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) и управляющие организации, ТСЖ, представитель собственников зданий с НФУ в течение всей смены осуществляют передачу оперативной информации в ЕДДС.

3.2. При поступлении в ДС и (или) АВС (АДС) ресурсоснабжающих организаций сообщения о возникновении аварии на тепловых сетях и источниках теплоснабжения, об отключении или ограничении теплоснабжения потребителей ДС и (или) АВС (АДС) обязана незамедлительно:

-направить к месту аварии аварийную бригаду;

-сообщить о возникшей ситуации по имеющимся у нее каналам связи руководителю предприятия и диспетчеру ЕДДС;

-принять меры по обеспечению безопасности в месте обнаружения аварии (выставить ограждение и охрану, осветить место аварии) и действовать в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

3.3. На основании сообщения с места обнаруженной аварии на объекте или сетях теплоснабжения ответственное должностное лицо теплоснабжающей/теплосетевой организации определяет:

-какие переключения в сетях необходимо произвести;

-как изменится режим теплоснабжения в зоне обнаруженной аварии;

-какие абоненты и в какой последовательности могут быть ограничены или отключены от теплоснабжения;

-когда и какие инженерные системы при необходимости должны быть опорожнены;

-какими силами и средствами будет устраняться обнаруженная авария.

3.4. О возникновении аварийной ситуации и принятом решении по ее локализации и ликвидации, предположительном времени на восстановление теплоснабжения потребителей диспетчер соответствующей ДС и (или) АВС (АДС) теплоснабжающей организации немедленно информирует по имеющимся у него каналам связи руководителя организации, диспетчеров организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам управляющих организаций, ТСЖ, представителей собственников зданий с НФУ, попавших в зону аварии, ЕДДС.

3.5. Решение об отключении систем горячего водоснабжения принимается теплоснабжающей/теплосетевой организацией по согласованию с управляющими организациями, ТСЖ по территориальной принадлежности.

3.6. Размер ограничиваемой нагрузки потребителей устанавливается теплоснабжающей/теплосетевой организацией по согласованию с главой администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области по вопросам жилищно-коммунального хозяйства района.

3.7. Отключение внутридомовых систем горячего водоснабжения и отопления домов, последующее их заполнение и включение в работу производятся силами управляющих организаций, ТСЖ, собственников зданий с НФУ.

3.8. Если в результате обнаруженной аварии подлежат отключению или ограничению в подаче тепловой энергии медицинские, дошкольные образовательные и общеобразовательные организации, диспетчер теплоснабжающей/теплосетевой организации незамедлительно сообщает об этом в соответствующие организации по всем доступным каналам связи.

3.9. При аварийных ситуациях на объектах потребителей, связанных с затоплением водой чердачных, подвальных, жилых помещений, возгоранием электрических сетей и невозможностью потребителя произвести отключение на своих сетях, заявка на отключение подается в соответствующую диспетчерскую службу ресурсоснабжающей организации и выполняется как аварийная.

3.10. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, коммуникаций или строений, диспетчеры (начальники смен) ресурсоснабжающих организаций дают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным последующим извещением ЕДДС после проведения переключений по выводу из работы аварийного оборудования или участков сетей.

3.11. В обязанности ответственного за ликвидацию аварии входит:

-вызов через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласование с ними проведения земляных работ для ликвидации аварии;

-организация выполнения аварийно-восстановительных работ на коммуникациях и обеспечение безопасных условий производства работ;

-предоставление промежуточной и итоговой информации о завершении аварийно-восстановительных работ по восстановлению рабочей схемы в соответствующие диспетчерские службы.

3.12. В случае возникновения крупных аварий, вызывающих возможные перерывы теплоснабжения в отопительный зимний период на срок более суток, создается оперативный штаб (оперативная группа) при Комиссии по ЧС и ОПБ для оперативного принятия мер в целях обеспечения устойчивой работы объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального комплекса на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области либо для оценки обстановки, координации сил единой системы в зоне чрезвычайной ситуации, подготовки проектов решений, направленных на ликвидацию чрезвычайной ситуации.

Решением Комиссии по ЧС и ОПБ к аварийно-восстановительным работам могут привлекаться специализированные строительно-монтажные и другие организации.

В случае возникновения крупных аварий, которые по критериям (приказ МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера») могут перерасти в ЧС, проводятся мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»:

- решением Комиссии по ЧС и ОПБ предлагается Главе рабочего поселка Мошково введение режима функционирования «Повышенная готовность». Постановлением (распоряжением) Главы рабочего поселка Мошково вводится режим функционирования «повышенная готовность» для соответствующих органов управления и привлекаемых сил;

- при угрозе (или, и) возникновения ЧС (по временным критериям) решением Комиссии по ЧС и ОПБ предлагается ввести режим «чрезвычайной ситуации». Постановлением (распоряжением) Главы рабочего поселка Мошково вводится режим функционирования «Чрезвычайная ситуация» (локального или муниципального характера) с муниципальным уровнем реагирования. В котором прописываются

необходимые привлекаемые силы и средства, материальные и финансовые ресурсы для ликвидации ЧС.

Аварийно-восстановительные работы выполняются в сроки, согласованные с Комиссией по ЧС и ОПБ, заместителем главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

3.13. Взаимодействие оперативного персонала организаций и ЕДДС при аварийных ситуациях при прекращении электроснабжения систем теплоснабжения жилых кварталов в отопительный зимний период определяется Регламентом действий персонала при прекращении электроснабжения систем теплоснабжения жилых кварталов в отопительный зимний период.

Взаимодействие оперативного персонала теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и ЕДДС при аварийных ситуациях при прекращении теплоснабжения жилых кварталов в отопительный зимний период определяется Регламентом действий персонала при прекращении теплоснабжения жилых кварталов в отопительный зимний период.

#### 4. Риски возникновения аварий, масштабы и последствия

Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе котельных и тепловых сетей могут послужить:

- перебои в подаче электроэнергии;
- износ оборудования;
- неблагоприятные погодно-климатические явления;
- человеческий фактор.

Вид аварии	Причина возникновения аварии	Масштаб аварии и последствия
1	2	3
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение подачи тепловой энергии в системы отопления и ГВС потребителей, размораживание тепловых сетей и отопительных приборов, понижение температуры внутреннего воздуха в помещениях
	Прекращение подачи топлива	
	Прекращение подачи воды	
1	2	3
Прорыв на тепловых сетях	Предельный износ сетей, гидродинамические удары	Прекращение подачи тепловой энергии в системы отопления и ГВС потребителей, размораживание тепловых сетей и отопительных приборов, понижение температуры внутреннего воздуха в помещениях

Сценарий наиболее вероятных аварий и мероприятия по их устранению.

№ п/п	Вероятные аварии	Мероприятия
1	2	3
1.	Утечка на сетях теплоснабжения	1. Локализация места аварии путем перекрытия запорной арматуры и определения участка по давлению. 2. При выявлении места утечки принять меры по ее устранению (замена участка сети или проведение сварочных работ).
2.	Аварийная остановка котла	1. Принять меры по тушению топлива в котле. 2. Устранить причину аварийной остановки котла.
3.	Выход из строя циркуляционного насоса, переход на резервный насос	1. Обеспечить, перекрыть запорную арматуру насоса. 2. Открыть запорную арматуру резервного циркуляционного насоса. 3. Подать напряжение и проконтролировать направление вращения.
4.	Прекращение подачи электроэнергии на котельную	1. Выяснить у диспетчера причину отсутствия электроэнергии и время восстановления. 2. Подключить резервный источник электроснабжения

**5. Количество сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения.**

№ п/п	Наименование организации	Информация о сформированных аварийных бригадах на объектах ЖКХ и в сфере эксплуатации жилищного фонда		
		всего бригад	общая численность	кол-во спецтехники
		ед.	чел.	ед.
1	2	3	4	5
1	МУП «Теплосервис»	1	6	1
2	ООО «Мошковская управляющая компания»	1	3	-
3	ТСЖ «Западное»	1	3	-

**6. Сведения о телефонах ДС и (или) АВС (АДС) тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-**

**строительных организаций, а также администрации рабочего поселка  
Мошково Мошковского района Новосибирской области**

№ пп	Наименование организации	Номер телефона
1	2	3
1	ЕДДС Мошковского района	21-655
3	МУП «Теплосервис»	21-091
7	ООО «Мошковская управляющая компания»	21-003
8	ТСЖ «Западное»	36-151

**7. Порядок и процедура организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, на основании заключенных соглашений об управлении системами теплоснабжения в соответствии с требованиями части 5 статьи 18 Федеральный закон от 27 июля 2010 г № 190-ФЗ "О теплоснабжении"**

Теплоснабжающие организации и теплосетевые организации, осуществляющие свою деятельность в одной системе теплоснабжения, ежегодно до начала отопительного периода обязаны заключать между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Предметом соглашения является порядок взаимных действий по обеспечению функционирования системы теплоснабжения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №190 «О теплоснабжении». Обязательными условиями указанного соглашения являются:

- 1) определение соподчиненности диспетчерских служб теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций, порядок их взаимодействия;
- 2) порядок организации наладки тепловых сетей и регулирования работы системы теплоснабжения;
- 3) порядок обеспечения доступа сторон соглашения или, по взаимной договоренности сторон соглашения, другой организации к тепловым сетям для осуществления наладки тепловых сетей и регулирования работы системы теплоснабжения;
- 4) порядок взаимодействия теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций в чрезвычайных ситуациях и аварийных ситуациях.

В режиме повседневной деятельности работу по контролю функционирования системы теплоснабжения на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области осуществляется:

- администрацией рабочего поселка Мошково;
- в теплоснабжающей (теплосетевой) организации - дежурным диспетчером;
- в теплоснабжающей организации непосредственно на источниках тепловой энергии - операторами на каждой котельной;

- в теплоснабжающей (теплосетевой) организации ремонтной бригадой, осуществляющей дежурство в дневное время в организации, и круглосуточно в домашних условиях, по вызову дежурного диспетчера - в составе 3 человек.

Размещение специалистов повседневного управления осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых средствами связи, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

### 8. Состав и дислокация сил и средств.

К работам при ликвидации последствий аварийных ситуации привлекаются специалисты аварийно-диспетчерских служб, оперативный персонал котельных, ремонтные бригады, специальная техника и оборудование организации, в эксплуатации которой находится система теплоснабжения в круглосуточном режиме, посменно, а также аварийные бригады управляющих (обслуживающих) организаций.

Нормативное количество ресурсов, необходимых для выполнения работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций по каждой организации, осуществляющей эксплуатацию систем теплоснабжения, приведено в таблице:

Нормативное количество ресурсов, необходимых для выполнения работ

Наименование	Функциональные группы	Выделяемые	
		силы	средства
1	2	3	4
Ресурсоснабжающие организации	Аварийно-диспетчерская служба (круглосуточно)	Дежурный диспетчер, начальник смены, водитель, слесаря по обслуживанию сетей.	Автомобиль
	Оперативный персонал на	Операторы, аппаратчики.	
	Аварийная бригада (по вызову)	Мастер; слесаря по ремонту тепловых сетей; сварщики, водители, машинисты (автокрана, экскаватора)	Экскаватор, автокран, автомобиль

1	2	3	4
Управляющие, обслуживающие жилищный фонд организации	Аварийно-диспетчерская служба (круглосуточно)	Дежурный диспетчер, водитель, слесаря по обслуживанию внутридомовых сетей	Автомобиль

**9. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности населения (в случае, если в результате аварий на объекте теплоснабжения может возникнуть угроза безопасности населения).**

Планирование и организация ремонтно-восстановительных работ на объектах системы теплоснабжения осуществляется заместителем главы администрации района либо лицом уполномоченным за функционирование объектов жилищно-коммунального хозяйства и руководством теплоснабжающей (теплосетевой) организации, эксплуатирующей объект.

Устранение последствий аварийных ситуаций на тепловых сетях и объектах централизованного теплоснабжения, повлекшее временное (в пределах нормативно допустимого времени) прекращение теплоснабжения или незначительные отклонение параметров теплоснабжения от нормативного значения, организуется силами и средствами эксплуатирующей организации в соответствии с установленным внутри организации порядком. Оповещение других участников процесса централизованного теплоснабжения (потребителей, поставщиков) по указанной ситуации осуществляется в соответствии с регламентами (инструкциями) по взаимодействию дежурно-диспетчерских служб организаций или иными согласованными распорядительными документами.

В случае, если возникновение аварийных ситуаций на тепловых сетях и объектах централизованного теплоснабжения может повлиять на функционирование иных смежных инженерных сетей и объектов, эксплуатирующая организация оповещает любым доступным способом о повреждениях владельцев коммуникаций, смежных с поврежденной.

В зависимости от вида и масштаба аварии эксплуатирующей организацией принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-восстановительных и других работ, направленных на недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в социально значимые объекты. Нормативное время готовности к работам по ликвидации аварии - не более 60 мин.

В зависимости от температуры наружного воздуха установлено нормативное время на устранение аварийной ситуации. Значения нормативного времени на устранение аварийной ситуации приведены в таблице.

Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений:

а) на объектах водоснабжения

Таблица

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Диаметр труб, мм	Время устранения, ч, при глубине заложения труб, м	
			до 2	более 2
1	Отключение водоснабжения	до 400	8	12
2	Отключение водоснабжения	св. 400 до 1000	12	18
3	Отключение водоснабжения	св. 1000	18	24

## б) на объектах теплоснабжения

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, С			
			0	-10	-20	более -20
1	Отключение отопления	2 часа	20	18	15	15
2	Отключение отопления	4 часа	19	15	15	15
3	Отключение отопления	6 часов	18	15	15	10
4	Отключение отопления	8 часов	17	15	10	10

## в) на объектах электроснабжения

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время устранения
1	Отключение электроснабжения	2 часа

При прибытии на место аварии старший по должности из числа персонала аварийной бригады эксплуатирующей организации обязан:

- составить общую картину характера, места, размеров аварии;
- определить потребителей, теплоснабжение которых будет ограничено (или полностью отключено) и период ограничения (отключения), отключить и убедиться в отключении поврежденного оборудования и трубопроводов, работающих в опасной зоне;
- организовать предотвращение развития аварии;
- принять меры к обеспечению безопасности персонала, находящегося в зоне работы;
- получить от дежурного диспетчера по средствам связи, для проведения необходимых переключений, план действий, измененный режим теплоснабжения, на основании электронного моделирования.
- определить последовательность отключения от теплоносителя, когда и какие инженерные системы при необходимости должны быть опорожнены;
- определяет необходимость прибытия дополнительных сил и средств, для устранения аварии;

Самостоятельные действия персонала по ликвидации аварийных ситуаций не должны противоречить требованиям «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», «Правил техники безопасности при эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей потребителей», правил техники безопасности, производственных инструкций.

## 10. Порядок организации материально-технического, инженерного и финансового обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий на объекте теплоснабжения

Для выполнения работ по ликвидации последствий аварийных ситуации требуется привлечение сил и средств, достаточных для решения поставленных задач в нормативные сроки.

Для устранения последствий аварийных ситуаций создаются и используются: резервы финансовых средств и материально-технического обеспечения ресурсоснабжающих, управляющих (обслуживающих) организаций. Объемы резервов финансовых ресурсов (резервных фондов) определяются и утверждаются нормативным правовым актом.

К работам при ликвидации последствий аварийных ситуации привлекаются специалисты аварийно-диспетчерских служб, оперативный персонал котельных, ремонтные бригады, специальная техника и оборудование организации, в эксплуатации которой находится система теплоснабжения в круглосуточном режиме, посменно.

<p>Учредитель — администрация рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области Телефон: 8(38348) 21-188 Факс: 8(38348) 21-188 Email: <a href="mailto:grmoshkovo@nso.ru">grmoshkovo@nso.ru</a> Веб-сайт: <a href="http://www.adm-moshkovo.nso.ru">http://www.adm-moshkovo.nso.ru</a> Для писем: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул. Пионерская, 7</p>	<p>Редакционный совет: Федосов Д.Б., Лебедев В.Н., Сергеева И.В. Основана: постановлением администрации р.п.Мошково от 25.03.2014 № 118; Тираж 200 экземпляров; Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации р.п.Мошково Мошковского района Новосибирской области <a href="http://www.adm-moshkovo.nso.ru/page/gazeta">http://www.adm-moshkovo.nso.ru/page/gazeta</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Пожарная охрана</td> <td>8-383-48-21-101</td> </tr> <tr> <td>Полиция</td> <td>8-383-48-21-102</td> </tr> <tr> <td>Скорая помощь</td> <td>8-383-48-21-103</td> </tr> <tr> <td>ЕДДС</td> <td>8-383-48-21-655</td> </tr> <tr> <td>Электросети</td> <td>8-383-48-21-196</td> </tr> <tr> <td>Газовые службы</td> <td>8-383-48-21-527</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8-383-48-23-278</td> </tr> </tbody> </table>	ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ		Пожарная охрана	8-383-48-21-101	Полиция	8-383-48-21-102	Скорая помощь	8-383-48-21-103	ЕДДС	8-383-48-21-655	Электросети	8-383-48-21-196	Газовые службы	8-383-48-21-527		8-383-48-23-278
ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ																		
Пожарная охрана	8-383-48-21-101																	
Полиция	8-383-48-21-102																	
Скорая помощь	8-383-48-21-103																	
ЕДДС	8-383-48-21-655																	
Электросети	8-383-48-21-196																	
Газовые службы	8-383-48-21-527																	
	8-383-48-23-278																	