

Соглашение № 1407/24

о взаимодействии Акционерного общества «Газпром газораспределение Тверь» и Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Тверь

«29» 12 2023 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), в лице директора Прудникова Д.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь» (далее – АО «Газпром газораспределение Тверь»), в лице генерального директора Светашова А.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Термины и определения

1.1. В рамках настоящего соглашения термины и определения понимаются Сторонами в следующем значении:

Оферта – письменное «заявление на присоединение» физического лица на заключение со Стороной 2 публичного договора о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме, размещенного на официальном сайте Стороны 2 и в печатном издании газеты «Тверские ведомости».

Правила № 549 – «Правила поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (утв. постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549).

Правила № 410 – «Правила пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению» (утв. постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 № 410).

Правила № 1547 – «Правила подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утв. постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547).

Заявитель – физическое лицо, подавшее Стороне 1 оферту – заявление на присоединение с необходимыми документами.

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Термины и определения, не указанные в пункте 1.1 настоящего соглашения, понимаются сторонами в значении, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами № 549, Правилами № 410,

Правилами № 1547 и иными действующими нормативными правовыми актами.

2. Предмет соглашения

2.1. По настоящему соглашению Сторона 1 обязуется на безвозмездной основе совершать от имени Стороны 2 следующие юридические действия:

- информировать физических лиц о возможности и правильности заполнения заявления на присоединение (оферта), о документах, которые необходимо приложить к оферте для заключения публичного договора;
- осуществлять прием и регистрацию в реестре заявки на присоединение (оферты) и приложений к нему на бумажном носителе;
- передавать принятые и проверенные заявки на присоединение (оферта) с приложенными документами Стороне 2 на бумажном носителе;
- передавать принятые и проверенные заявки на присоединение (оферта) с приложенными документами Стороне 2 в отсканированном электронном виде через защищенный канал связи vipnet – деловая почта (при наличии технической возможности);
- оформлять и вести реестр принятых оферт;
- оказывать помощь заявителям в регистрации и подаче оферты через личный кабинет Стороны 2 на официальном сайте Стороны 2 и через личный кабинет клиента Мой газ (смородина) (исключительно в филиале ГАУ МФЦ №1).

Полный перечень услуг, предоставляемых Стороной 1, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Организация предоставления услуг Стороной 1 Стороне 2 осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия между сторонами (далее по тексту – Порядок взаимодействия), указанным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

2.3. Услуги, предусмотренные настоящим Соглашением, предоставляются в филиалах Стороны 1 (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

2.4. Стороны обязуются обмениваться информацией в порядке организации защищенного информационно-технологического взаимодействия при обмене электронными документами, в соответствии с Приложением №8 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Сторона 2 вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения Стороне 1 по вопросам, относящимся к сфере ее деятельности и связанным с исполнением настоящего Соглашения.

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.3. Осуществлять контроль за работой Стороны 1 в части услуг, оказываемых по Соглашению.

3.1.4. Требовать от Стороны 1 надлежащего исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

3.2. Сторона 2 обязана:

3.2.1. Обеспечить исполнение Порядка взаимодействия (Приложение № 3 к настоящему Соглашению) при исполнении настоящего Соглашения.

3.2.2. Информировать заявителей о возможности получения услуг в филиалах ГАУ «МФЦ».

3.2.3. Предоставлять по запросу Стороны 1 дополнительные разъяснения о порядке и условиях исполнения настоящего соглашения.

3.2.4. Обеспечивать проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения.

3.2.5. Обеспечивать ГАУ «МФЦ» бланками заявлений на предоставление услуг, а также инструкцией по их заполнению.

3.2.6. Осуществлять прием принятых заявок на присоединение (оферт) с приложенными документами на основании реестра от филиалов ГАУ «МФЦ» по месту их расположения.

3.2.7. Обеспечивать центральный офис ГАУ «МФЦ» информационными материалами для распространения их в филиалах ГАУ «МФЦ».

3.3. Сторона 1 вправе:

3.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.3.2. Осуществлять информирование заявителей о порядке получения услуг, указанных в Приложении № 1.

3.3.3. Выбирать способ передачи принятых и проверенных оферт от заявителей Стороне 2.

3.4. Сторона 1 обязана:

3.4.1. Информировать физических лиц о возможности и правильности заполнения заявления на присоединение (оферта) при непосредственном обращении физического лица в филиал Стороны 1 до выбора услуги заявителем.

3.4.2. Осуществлять прием от заявителей оферт и приложений к ним.

3.4.3. Передавать по реестру принятые и проверенные заявки на присоединение (оферта) с приложенными документами Стороне 2 на бумажном носителе.

3.4.4. Передавать принятые и проверенные заявки на присоединение (оферта) с приложенными документами Стороне 2 в отсканированном электронном виде через защищенный канал связи vipnet – деловая почта.

3.4.5. Оформлять расписку о сдаче документов, являющуюся приложением к заявлению о присоединении (оферта).

3.4.6. Оформлять и вести реестр принятых оферт.

3.4.7. Осуществлять передачу Стороне 2 оферт и документов, принятых от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителей.

3.4.8. Оказывать помощь заявителям в регистрации и подачи оферты через личный кабинет Стороны 2 на официальном сайте Стороны 2 и через личный кабинет клиента Мой газ (смородина).

3.4.9. При исполнении настоящего Соглашения соблюдать согласованный Сторонами Порядок взаимодействия (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

3.4.10. Сторона 1 не вправе заключать субагентские договоры с третьими лицами.

3.5. Для реализации настоящего Соглашения стороны совместно обязуются:

3.5.1. Обеспечивать защиту информации, под которой подразумеваются данные, предоставляемые каждой из сторон друг другу в соответствии с настоящим Соглашением.

3.5.2. Использовать полученную по настоящему Соглашению информацию в строгом соответствии с его целями.

4. Срок действия.

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2024 года.

4.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон, оформленному в письменной форме, по решению суда либо в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. С даты вступления в силу настоящее Соглашение прекращает любые соглашения (дополнительные соглашения) по предмету настоящего Договора, имеющие место между Сторонами.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение обязательств по Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение обязательств по настоящему Соглашению, если такое неисполнение было вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6. Прочие условия

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

6.2. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Соглашению, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.4. Стороны в течении 3 (трех) рабочих дней обязаны уведомить друг друга в письменной форме в случае изменения своих реквизитов.

6.5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные заявителей подлежат защите. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность персональных данных и безопасность их обработки не дольше срока, которого требуют цели обработки персональных данных по настоящему соглашению, в том числе путем получения у заявителей согласия на обработку персональных данных (Приложение № 4).

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет: 40102810545370000029

Казначейский счет: 03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК по

Тверской области г.Тверь

БИК 012809106

Директор

Д.А. Прудников

Акционерное общество

«Газпром газораспределение Тверь»

Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

А.Н. Светашов



Приложение № 1
к Соглашению № 1707/24
от «29» 12 2023

Перечень услуг, предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ» Стороне 2

№ п/п	Наименование услуги
	Прием и регистрация ofert с приложениями к ним через ГАУ «МФЦ»
1	Информировать физических лиц о возможности и правильности заполнения заявления на присоединение (оферта), о документах, которые необходимо приложить к оферте для заключения публичного договора.
2	Осуществлять прием от заявителей ofert и приложений к ним.
3	Оформлять расписку о сдаче документов, являющуюся приложением к заявлению о присоединении (оферта).
4	Оформлять и вести реестр принятых ofert.
5	Передавать принятые и проверенные oferty с приложенными документами Стороне 2 на бумажном носителе.
6	Передавать принятые и проверенные oferty с приложенными документами Стороне 2 в отсканированном электронном виде через защищенный канал связи vipnet – деловая почта.
7	Оказывать помощь заявителям в регистрации и подачи oferty через личный кабинет Стороны 2 на официальном сайте Стороны 2 и через личный кабинет клиента Мой газ (смородина).

**Государственное автономное
учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский
проспект, д. 4/4
ИНН 6952024447
КПП 695201001
ОГРН 1106952007359

**Акционерное общество «Газпром
газораспределение Тверь»**

Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Фурманова,
д. 12/4
ИНН 6900000364
КПП 695201001
ОГРН 1026900564129

Единый казначейский счет:

40102810545370000029

Казначейский счет:

03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА
РОССИИ//УФК по Тверской области

г.Тверь

БИК 012809106

Директор



Д.А. Прудников

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет:

30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор



А.Н. Светашов

Приложение № 2
к Соглашению № 1407/24
от «29» 12 2023

Перечень филиалов и обособленных подразделений Стороны 1, Стороны 2

Филиалы Стороны 1

№	Наименование филиала	Почтовый адрес	Контактный телефон
1	Андреапольский филиал	172800, г.Андреаполь, ул.Авиаторов, д.59	Заведующий 8 (48267) 3-24-45 Администратор 8 (48267) 3 23-20
2	Бежецкий филиал	171984, г.Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д.26	Заведующий 8 (48231) 5-51-01 Администратор 8 (48231) 5-51-05
3	Бологовский филиал	171080, г. Бологое, ул. Кирова, д.4	Заведующий 8 (48238) 2-20-55 Администратор 8 (48238) 2-20-05
4	Весьегонский филиал	171720, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д.16	Заведующий 8 (48264) 2-15-42 Администратор 8 (48264) 2-15-01
5	Вышневолоцкий филиал	171163, г. Вышний Волочёк, ул. Урицкого, д.54-66	Заведующий, Администратор 8 (48233) 5-34-46
6	Жарковский филиал	172460, Тверская область, Жарковский район, п. Жарковский, ул. Доватора, д.16-а	Заведующий 8 (48273) 2-11-08 Администратор 8 (48273) 2-12-22
7	Завидовский филиал	171266, Тверская область, Конаковский р- н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	Заведующий 8 (48242) 2-53-35 Администратор 8 (48242) 2-53-30
8	Западнодвинский филиал	172610, г. Западная Двина, ул. Мира, д.13	Заведующий 8(48265) 2-37-14 Администратор 8 (48265) 2-37-33

9	Зубцовский филиал	172333, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8	Заведующий 8(48262) 2-23-40 Администратор 8 (48262) 2-12-70
10	Калязинский филиал	171573, г. Калязин, ул. Коминтерна, д.77	Заведующий 8(48249) 2-30-98 Администратор 8 (48249) 2-31-12
11	Кашинский филиал	171640, г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, пом. 1	Заведующий 8 (48234) 2-05-55 Администратор 8(48234) 2-06-55
12	Кесовогорский филиал	171470, Тверская область, Кесовогорский район, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7	Заведующий 8(48274) 2-21-56 Администратор 8 (48274) 2-22-20
13	Кимрский филиал	171506, г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а	Заведующий 8-930-160-08-52 Администратор 8(48236) 2-10-87
14	Конаковский филиал	171252, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15	Заведующий 8(48242) 4-59-85 Администратор 8(48242) 4-59-87
15	Кувшиновский филиал	172112, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д.7	Заведующий 8(48257) 4-41-45 Администратор 8(48257) 4-41-34
16	Лихославльский филиал	171210, г. Лихославль, ул. Первомайская, д.13	Заведующий, Администратор 8 (48261) 3-53-60
17	Максатихинский филиал	171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4	Заведующий 8(48253) 5-19-54 Администратор 8 (48253) 5-13-89
18	Нелидовский филиал	172527, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д.10	Заведующий 8(48266) 5-50-73 Администратор 8 (48266) 5-59-58
19	Оленинский филиал	172400, Тверская область, Оленинский район, пгт Оленино, ул. Октябрьская, д. 12	Заведующий, Администратор 8-930-160-08-19

20	Осташковский филиал	Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735	Заведующий 8(48235) 5-47-86 Администратор 8 (48235) 5-12-86
21	Рамешковский филиал	171400, Тверская область, Рамешковский район, пгт Рамешки, ул. Советская, д.17	Заведующий 8(48244) 2-27-17 Администратор 8(48244) 2-27-09
22	Ржевский филиал	172386, г. Ржев, ул. Тимирязева, д.5/25	Заведующий 8(48232) 2-07-97 Администратор 8 (48232) 2-11-66
23	Сандовский филиал	171750, Тверская область, Сандовский район, пгт Сандово, ул. Лесная, д. 4	Заведующий 8(48272) 2-11-12 Администратор 8 (48272) 2-10-10
24	Селижаровский филиал	172200, Тверская область, Селижаровский район, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	Заведующий 8 (48269) 2-22-85 Администратор 8(48269) 2-22-95
25	Спировский филиал	171170, Тверская область, Спировский район, п. Спирово, Советская пл., д. 7	Заведующий 8 (48276) 2-12-25 Администратор 8(48276) 2-12-23
26	Старицкий филиал	171360, г. Старица, ул. Советская, д.1	Заведующий 8(48263) 2-31-78 Администратор 8 (48263) 2-39-10
27	Торжокский филиал	172003, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7	Заведующий 8(48251) 9-08-67 Администратор 8 (48251) 9-05-09
28	Торопецкий филиал	172840, г. Торопец, ул. К. Маркса, д. 63	Заведующий 8(48268) 2-20-57 Администратор 8 (48268) 2-20-02
29	Удомельский филиал	171841, г. Удомля, ул. Попова, д. 22	Заведующий 8(48255) 5-15-63 Администратор 8 (48255) 5-13-88
30	Филиал ГАУ МФЦ в ЗАТО Озерный	171090, Тверская область, Бологовский район, пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1	Заведующий 8(48238) 4-10-78 Администратор 8 (48238) 4-10-85

31	Филиал ГАУ МФЦ № 1 г. Твери	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	Заведующий, Администратор 8 (4822) 33-98-63, 8 (4822) 33-98-24
32	Филиал ГАУ МФЦ № 2 г. Твери	170003, г. Тверь, Санкт- Петербургское шоссе, д. 28	Заведующий, Администратор 8 (4822)36-07-20
33	Филиал ГАУ МФЦ № 3 г. Твери	170016, г. Тверь, Бурашевское ш., д. 36	Заведующий, Администратор 8 (4822) 78-71-99
34	Филиал ГАУ МФЦ № 4 г. Твери «Мой Бизнес»	170100, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4	Заведующий, Администратор 8 (4822) 78-17-38
35	Филиал ГАУ МФЦ № 5 г. Твери «Мой бизнес»	170100, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14	Заведующий, Администратор 36-11-69, 8-930-161-1898
36	Филиал ГАУ МФЦ № 6 г. Твери	170100, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7	Заведующий, Администратор 8 (4822) 78-71-88
37	Лесной филиал	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, дом 9	Заведующий, Администратор 8(4822)78-78-15
38	Бельский филиал	172530, Тверская область, г. Белый, улица Октябрьская, дом 8	Заведующий, Администратор 8(4822)78-78-14
39	Молоковский филиал	171680, Тверская область, п. Молоково, улица Ленина, дом 14	Заведующий, Администратор 8(4822)78-78-13
40	Краснохолмский филиал	171660, Тверская область, г. Красный Холм, улица Калинина, дом 45	Заведующий, Администратор 8(4822)78-78-04
41	Сонковский филиал	171450, Тверская область, пгт. Сонково, улица Луначарского, дом 3	Заведующий, Администратор 8 (4822) 78-78-35
42	Пеновский филиал	172770, Тверская область, п. Пено, улица Восточная, дом 2	Заведующий, Администратор 8 (4822) 78-78-16
43	Фировский филиал	172721, Тверская область, п. Фирово, улица Советская, дом 25	Заведующий, Администратор 8 (48239) 78-78-24

44	Вышневолоцкий филиал № 2	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, улица Баумана, дом 8А	Заведующий, Администратор 8 (4822) 78-78-85
45	Торжокский филиал № 2	172002, Тверская область, г. Торжок, улица Бакунина, дом 18	Заведующий, Администратор 8 (4822) 78-78-51
46	Ржевский филиал № 2	172381, Тверская область, г. Ржев, улица Б.Спасская, дом 36	Заведующий, Администратор 8 (4822)

Филиалы Стороны 2

№	Наименование филиала	Адрес	Контактный телефон
1	АО "Газпром газораспределение Тверь"	170026, г.Тверь, ул.Фурманова, д.12/4	ЕЦПУ 8(4822) 52-03-23
2	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Бежецке	171984, г. Бежецк, ул. Чехова, д.25	Директор 8(48231) 2-22-04 ЕЦПУ 8(48231) 5-02-04
3	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Бологое	171081, г. Бологое, ул. Горская, д. 98а	Директор 8(48238) 2-28-00 ЕЦПУ (48238) 2-40-63
4	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Вышнем Волочке	171163, г. В.Волочёк, ул. Екатерининская, д. 58	Директор 8(48233) 6-11-59 ЕЦПУ 8(48233) 6-26-80
5	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Кашине	171645, г. Кашин, ул. Кашинская, д. 17а	Директор 8(48234) 2-11-44 ЕЦПУ 8(48234) 2-02-85
6	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Кимры	171506, г. Кимры, ул. Урицкого, д. 92	Директор 8(48236) 3-29-13 ЕЦПУ 8(48236) 3-29-13
7	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Конаково	171280, г. Конаково, ул. Промышленная, д. 8	Директор 8(48242) 4-30-14 ЕЦПУ 8(48242) 4-42-22
8	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Нелидово	172527, г. Нелидово, ул. Матросова, д. 42	Директор 8(48266) 5-23-92 ЕЦПУ 8(48266) 5-24-91
9	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Осташкове	172730, г. Осташков, ул. Гагарина, д.113	Директор 8(48235) 5-06-44 ЕЦПУ 8(48235) 5-35-76

10	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Ржеве	172390, г. Ржев, ул. Н.Головни, д. 26	Директор 8(48232) 2-11-72 ЕЦПУ 8(48232) 2-19-80
11	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Торжке	172008, г. Торжок, ул. Энгельса д. 8а	Директор 8(48251) 9-40-42 ЕЦПУ 8(48251) 9-18-56
12	Филиал АО "Газпром газораспределение Тверь" в г. Твери	170039, г. Тверь, ул. Фрунзе, 5	Директор 8(4822) 55-35-40 ЕЦПУ 8(4822) 56-41-41

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет: 40102810545370000029

Казначейский счет: 03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК по

Тверской области г.Тверь

БИК 012809106

Директор

Д.А. Прудников

Акционерное общество

«Газпром газораспределение Тверь»

Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

А.Н. Светашов



ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ СТОРОНОЙ 1 И СТОРОНОЙ 2

1. Общие положения

Порядок взаимодействия между Стороной 1 (МФЦ) и Стороной 2 (ГРО) определяет порядок взаимодействия при выполнении следующих функций:

- информирование физических лиц об условиях и порядке получения услуг;
- консультирование заявителей, обратившихся за получением услуги в МФЦ;
- прием ofert и приложений к ним;
- документооборот между МФЦ и ГРО в процессе исполнения настоящего соглашения;
- рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействия) МФЦ и ГРО по вопросам получения услуг;
- обучение, консультирование специалистов МФЦ.

2. Информирование физических лиц об условиях и порядке получения услуг

2.1. МФЦ обеспечивает информирование физических лиц о возможности, условиях и порядке получения услуг путем:

- размещения информации на официальном сайте МФЦ,
- размещения информации на информационных стендах в залах приема заявителей в филиалах и территориально - обособленных структурных подразделениях МФЦ,
- при личном обращении физических лиц в филиалы МФЦ за совершением юридически значимых действий.

2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист консультирует заявителя в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

3. Консультирование заявителей, обратившихся за получением услуги в филиалы и территориально - обособленные структурные подразделения МФЦ

3.1. Специалисты МФЦ консультируют заявителей при их личном обращении в филиалы МФЦ до выбора услуги.

3.2. МФЦ обеспечивает конфиденциальность сведений, предоставляемых заявителем.

3.3. Если заявитель сообщает специалисту о намерении оформить заявку на присоединение (оферту) по итогам консультации, то специалист МФЦ выдает бланк оферты (согласно Приложению № 5 к Соглашению), либо помогает подать документы через личный кабинет ГРО на официальном сайте ГРО или через личный кабинет клиента Мой газ (смородина).

4. Прием заявлений на предоставление услуг

4.1. Общий порядок приема заявлений на предоставление услуг в МФЦ предусматривает консультацию заявителя до подачи заявителем оферты. По результатам консультации заявителю выдается бланк оферты. Если заявитель самостоятельно определяет, какие услуги ему необходимы, то он может подать оферту без консультации. Информация об условиях и порядке получения услуг, бланк оферты, доводятся МФЦ до населения в соответствии с положениями раздела 2 настоящего Порядка.

4.2. Специалист МФЦ принимает у заявителя оферту при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуг после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, проверяет полноту и правильность заполнения заявителем оферты, а также соответствие комплекта документов – приложений к оферте требованиям, определенным в Приложении № 6 к Соглашению.

4.3. Бланк оферты согласован Сторонами в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

4.4. Если заявитель заполнил бланк оферты не полностью и (или) ненадлежащим образом, специалист МФЦ указывает заявителю на необходимость дополнения или повторного заполнения оферты и разъясняет порядок правильного заполнения оферты.

4.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителя, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов – приложений к оферте, представленных заявителем. При представлении заявителем копий документов специалист МФЦ осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя. На сверенных копиях документов проставляются заверительные надписи с указанием даты приема документов, которые подлежат подтверждению подписью специалиста МФЦ (при

отсутствии технической возможности направления электронных документов) или усиленной квалифицированной электронной подписью (при электронном документообороте).

4.6. Если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все документы, являющиеся обязательными приложениями к ofercie, то специалист МФЦ принимает представленные документы, и указывает на необходимость представить недостающие документы в МФЦ. При этом специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчет срока предоставления услуги, по которой заявителем представлен неполный комплект документов, начинается со дня регистрации oferty.

4.7. По завершении приема документов у заявителя специалист ГАУ «МФЦ» оформляет расписку о сдаче документов о приеме oferty заявителя. В расписке указывается номер лицевого счета, дата приема документов, ФИО абонента и ФИО работника ГАУ «МФЦ», принявшего документы.

Расписка о сдаче документов формируется в одном экземпляре, подписывается специалистом МФЦ и заявителем, затем передается заявителю. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированной oferty, заявитель предоставляет расписку о сдаче документов.

5. Документооборот между МФЦ и ГРО в процессе предоставления услуг

5.1. Документооборот между МФЦ и ГРО включает в себя следующие стадии:

- обработка сотрудниками МФЦ принятых от заявителя oferty и документов и формирование комплектов документов для передачи в ГРО;
- передача сотрудниками МФЦ принятых ofert и документов в ГРО посредством электронного документооборота либо на бумажном носителе;
- обработка сотрудниками ГРО принятых в МФЦ ofert и документов;

5.2. Обработка сотрудниками МФЦ принятых от заявителя ofert и документов и формирование комплектов документов для передачи в ГРО:

5.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для передачи в ГРО.

5.2.2. Комплект документов содержит документы, требуемые для предоставления услуги заявителю: oferta, документы - приложения, принятые от заявителя.

5.3. Передача сотрудниками МФЦ принятых ofert на заключение договора в ГРО:

5.3.1. Срок проверки в МФЦ документов, принятых от заявителя, и их подготовки для передачи в ГРО не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации оферты заявителя.

5.4. Обработка сотрудниками ГРО принятых в МФЦ оферт на заключение договоров:

5.4.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов из МФЦ ГРО проводит проверку оферт и документов – приложений к ней, полноту и качество представленных документов, включая правильность заполнения оферты, наличие ошибок, несоответствий, в том числе оценивает представленные документы на соответствие требованиям Правил № 1547, № 410, № 549 и иных нормативных правовых актов.

5.4.2. По результатам рассмотрения оферт ГРО готовит:

- информацию: «Заказчик присоединен к публичной оферте», либо информацию о необходимости предоставления обязательных для заполнения в оферте сведений (документов) и направляет ее на электронный адрес заявителя, указанный в заявке на присоединение (оферте);

- публичный договор о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме (в случае, если заявитель указал на необходимость направления ему публичного договора на бумажном носителе);

6. Рассмотрение жалоб заявителей на действие (бездействие) МФЦ или ГРО

6.1. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей по вопросам предоставления услуг.

В случае поступления жалобы на нарушение МФЦ порядка предоставления услуги, жалоба оформляется на имя руководителя МФЦ и рассматривается МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае поступления жалобы на действия (бездействие) ГРО жалоба оформляется на имя руководителя ГРО и в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления жалобы передается сотрудниками МФЦ на рассмотрение ГРО.

7. Обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ и ГРО

7.1. По согласованию с МФЦ ГРО проводит обучение специалистов МФЦ на рабочих местах специалистов ГРО, ведущих прием оферт, или на базе МФЦ.

7.2. ГРО обеспечивает консультирование специалистов МФЦ, по условиям и процедурам предоставления услуг в рамках Соглашения.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет:

40102810545370000029

Казначейский счет:

03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Тверской области

г.Тверь

БИК 012809106

Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь»

Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет:

30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Директор

Д.А. Прудников

Генеральный директор

А.Н. Светашов



Приложение № 4
к Соглашению № 1707/24
от «29» 12 2023

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Аб. № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

(адрес регистрации согласно паспорту)

код подразделения: _____, дата рождения: _____,

место рождения: _____ В

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе **выражаю** ГАУ «МФЦ», зарегистрированному по адресу: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4, в целях заключения и исполнения договора о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов **согласие на обработку**, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) третьим лицам, в том числе: АО «Газпром газораспределение Тверь» (170026, Россия, Тверская область, Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4), ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» (г. Тверь, ул. Крылова, д. 40/29), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих **персональных данных**, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, фактический адрес проживания, телефонный абонентский номер, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом ГАУ «МФЦ» в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует весь период с даты заключения публичного договора о техническом обслуживании внутриквартирного газового

оборудования в многоквартирном доме, для достижения целей, предусмотренных законом, иными нормативными правовыми актами.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

« __ » _____ 20 __ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Соглашению № 1707/24
от « 29 » 12 2023

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОФЕРТА)

о заключении договора о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме

В АО «Газпром газораспределение Тверь»

№ Лицевого счета/
№ Единого лицевого счета

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: . . Адрес регистрации: _____

_____ улица _____ дом № _____ кв. № _____

Паспорт: серия № Код подразделения -

Выдан: _____

Дата выдачи паспорта . . СНИЛС № - - -

Номер тел. +7 Адрес электронной почты _____

ЗАЯВКА НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ

к условиям публичной оферты АО «Газпром газораспределение Тверь» на выполнение работ (оказание услуг) по техническому обслуживанию внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме (далее – ВКГО) НАПРАВИТЬ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС oferta@tver-gaz.ru



Я являюсь собственником (нанимателем) внутриквартирного газового оборудования, установленного в многоквартирном доме по адресу:

_____ (адрес квартиры)

руководствуясь статьями 426, 427 и 428 ГК РФ полностью и безусловно присоединяюсь к Публичной оферте АО «Газпром газораспределение Тверь» на выполнение работ (оказание услуг) по техническому обслуживанию:

- внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме (далее – ТО ВКГО)

опубликованной на официальном сайте АО «Газпром газораспределение Тверь» www.tver-gaz.ru.

Я соглашусь с тем, что:

- оформляя настоящую письменную заявку на присоединении к условиям публичной оферты и направляя его в адрес АО «Газпром газораспределение Тверь», полностью принимаю условия договора о ТО ВКГО и обязуюсь соблюдать его положения.
- с момента оформления настоящей заявки на присоединении к условиям публичной оферты, договор о ТО ВКГО считается заключенным.
- подписывая настоящую заявку на присоединении, подтверждаю, что я ознакомлен (-а) с условиями публичной оферты на выполнение работ (оказание услуг) по техническому обслуживанию, Инструкцией по безопасному использованию газа при удовлетворении коммунально- бытовых нужд, содержанием Типовой программы инструктажа по безопасному использованию газа, а также с Прейскурантом цен АО «Газпром газораспределение Тверь», опубликованном на сайте www.tver-gaz.ru.

к заявке прилагаю копии следующих документов

- Документ, подтверждающий право собственности или договор социального найма
- Доверенность на право действия от имени собственника (при наличии)
- Документы на газовое оборудование (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе выражаю АО «Газпром газораспределение Тверь» (ИНН 6900000364) в целях заключения и исполнения договора о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме / внутридомового газового оборудования в жилом доме (домовладении), а также исполнения заявок о ремонте или замене газового оборудования, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, свое согласие на обработку, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, использование, передачу (предоставление, доступ) блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (паспортные данные), адрес проживания (регистрации), телефонный абонентский номер, адрес электронной почты, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), банковских реквизитов, имущественных прав на объект обслуживания и(или) помещения, в котором установлен объект обслуживания, в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь», а также третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий.

Одновременно, я даю свое согласие, что все юридически значимые сообщения в рамках исполнения договора о ТО ВКГО /ВДГО ЖД, заключенного с АО «Газпром газораспределение Тверь», будут направлены мне любым доступным способом с помощью средств связи на номер сотового телефона или адрес электронной почты указанные выше.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., расшифровка)

№ Лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заявка принята _____ 20__ г.

Сдал _____
ФИО абонентаПринял _____
ФИО, подпись специалиста

Приложение № 6
к Соглашению № 1707/24
от «29» 12 2023

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ – ПРИЛОЖЕНИЙ К ОФЕРТЕ (Сторона 2)

При подаче оферты на заключение договора о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме:

1. Необходимо заполнить саму заявку на присоединение (оферта).
2. Документы, подтверждающие право собственности заявителя в отношении помещений, в котором находится газовое оборудование, или иные основания пользования этими помещениями (при наличии любой документ из списка):
 - свидетельство о регистрации права собственности;
 - выписка из ЕГРН;
 - договор социального найма.
3. Документы на газовое оборудование, находящееся в квартире, на техническое обслуживание которого будет заключен договор (при наличии).

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет:

40102810545370000029

Казначейский счет:

03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Тверской области г.Тверь

БИК 012809106

Директор



Д.А. Прудников

Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь»

Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет:

30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор



А.Н. Светашов

Приложение № 7
к Соглашению № 1707/24
от «29» 12 2023

Реестр переданных оферт от ГАУ «МФЦ» в ГРО

№	ФИО заявителя	Номер л/с (при наличии)	Адрес объекта, где находится газовое оборудование

Сдал: _____

Принял: _____

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет:

40102810545370000029

Казначейский счет:

03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Тверской области

г.Тверь

БИК 012809106

Директор

Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь»

Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет:

30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

_____ Д.А. Прудников

_____ А.Н. Светашов



Порядок организации защищенного информационно-технологического взаимодействия при обмене электронными документами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение разработано на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Соглашения является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Сторона 1), Акционерным обществом «Газпром газораспределение Тверь» (далее – Сторона 2) совместно именуемые «Стороны».

2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи строится на базе сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), применяемых Сторонами (ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов работниками Стороны 1 осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее – АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

между Сторонами обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица Сторон в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Сторон, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Сторон осуществляют удостоверяющие центры (далее – УЦ), оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

3.1. Взаимодействие Сторон осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet (далее – АП), созданный в Стороне 1 и Стороне 2 соответственно.

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между Сторонами используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи

4.1. Документы, представленные заявителем, поступают из Стороны 1 на абонентский пункт Деловой почты VipNet Стороны 2 (в зависимости от оказываемой услуги) в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В

имени файла указывается название сканированного документа (оферта и т.д.). Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица Стороны 1 с расширением р7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

Из АП Стороны 1 на АП Стороны 2:

mfc- {код филиала МФЦ}-gaz_gro- {код подразделения Стороны 2}-svc- {код услуги}-deal- {номер дела}- {ФИО заявителя}.zip, где:

{код филиала МФЦ} - код филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код подразделения Стороны 2} - код подразделения Стороны 2 в соответствии со справочником (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 5 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ Тверской области.

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Стороны 2 проверяет корректность полученных данных.

В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется Стороне 1 в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

gaz_gro- {код подразделения Стороны 2}-mfc- {код филиала МФЦ}-svc- {код услуги}-deal- {номер дела}- {ФИО заявителя}-FAIL.zip, где:

параметры {код подразделения Стороны 2}, {код филиала МФЦ}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.2).

4.4. По итогам рабочего дня Стороне 2 от Стороны 1 поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

Из АП Стороны 1 на АП Стороны 2:

mfc- {код филиала МФЦ}-gaz_gro- {код подразделения Стороны 2}-reestr- {номер реестра}-data- {дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ Тверской области;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Стороны 2 проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется Стороне 1 в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

gaz_gro- {код подразделения Стороны 2} - {код филиала МФЦ} - reestr- {номер реестра} - data- {дата направления}.zip-FAИL, где:

параметры {код подразделения Стороны 2}, {код филиала МФЦ}, {номер реестра}, {дата направления} соответствуют данным из исходного архива

(см. п. 4.4).

4.6. Заявления, принятые Стороной 1 в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.7. Возврат документов Стороне 1 в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуга предоставляется в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур.

4.8. Уполномоченное должностное лицо Стороны 2 своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов Стороны 1, в соответствии с внутренними правилами учета.

4.9. Сканированные образы документов с результатами оказания услуги заявителям, поступают из АП Стороны 2 в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа. Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица Стороны 2 с расширением p7s.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

gaz_gro- {код подразделения Стороны 2} - mfc- {код филиала МФЦ} - svc- {код услуги} - deal- {номер дела} - {ФИО заявителя}.zip, где:

параметры {код подразделения Стороны 2}, {код филиала МФЦ}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.2).

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Стороны 2 необходимо:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- добавить один или несколько электронных документов в архив, убедиться, что файл архива сформирован корректно в соответствии с п.4;
- зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками Стороны 1 осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченные должностные лица Стороны 2 необходимо:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке.

5.4. Получение электронных документов работниками Стороны 1 осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области;

5.5. При наличии ошибок при формировании имен файлов архивов в ответных сообщениях от Стороны (п. 4.3, 4.5, 4.9) данные архивы могут быть не обработаны АИС МФЦ Тверской области и, таким образом, не получены Стороной 1.

5.6. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны сообщить о данном факте администратору безопасности своей Стороны

и направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующих шаблонов:

5.6.1. Из АП Стороны 1 на АП Стороны 2:

mfc- {код филиала МФЦ}-gaz_gro- {код подразделения Стороны 2}-svc- {код услуги}-deal- {номер дела}- {ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip, где:

параметры {код филиала МФЦ}, {код подразделения Стороны 2}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива, отправленного Стороной 2 (см. п. 4.9).

5.6.2. Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

gaz_gro- {код подразделения Стороны 2}-mfc- {код филиала МФЦ}-svc- {код услуги}-deal- {номер дела}- {ФИО заявителя}- SIGN_ERROR.zip, где:

параметры {код подразделения Стороны 2}, {код филиала МФЦ}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива, отправленного Стороной 1 (см. п. 4.2).

5.7. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Сторон.

6. Обеспечение информационной безопасности

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации,

не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны. Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6.6. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

**Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский
проспект, д. 4/4
ИНН 6952024447
КПП 695201001
ОГРН 1106952007359
Единый казначейский счет:
40102810545370000029
Казначейский счет: 03224643280000003600
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА
РОССИИ//УФК по Тверской области г.Тверь
БИК 012809106

**Акционерное общество «Газпром
газораспределение Тверь»**

Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4
ИНН 6900000364
КПП 695201001
ОГРН 1026900564129
Расчетный счет: 40702810406180000059
Корреспондентский счет:
30101810600000000764
Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор



Д.А. Прудников



А.Н. Светашов