

ДОГОВОР
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № 76-у/2026

г. Тверь

«11» 03 2026 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетный кассовый центр» (сокращенное наименование - ООО «ЕРКЦ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице временно исполняющего обязанности генерального директора Большакова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд ООО «ЕРКЦ», утвержденного Советом директоров общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетный кассовый центр» (Протокол № 8 от 08.08.2025 г.), на основании проведения закупки у единственного поставщика, совместно составили и заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги населению во всех филиалах Исполнителя на территории Тверской области от имени Заказчика, с использованием удаленного доступа к программному обеспечению Заказчика ПО «БРИС ЖКХ» (далее - услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. В рамках оказания услуг Исполнитель обязуется совершить следующие действия:

- формирование для физических лиц (зарегистрированных или являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений) справки о задолженности через ПО «БРИС ЖКХ»;
- формирование карточки лицевого счета потребителя за определенный период через ПО «БРИС ЖКХ»;
- формирование для физических лиц (зарегистрированных или являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений) справки о произведенных начислениях за прошлый отчетный период через ПО «БРИС ЖКХ»;
- формирование и печать единого платежного документа (далее - ЕПД) по запросу потребителя через ПО «БРИС ЖКХ» только после подключения рассылки электронной квитанции;
- подключение электронной рассылки платежных документов с отказом получения на бумажном носителе;
- принятие и внесение показаний индивидуальных приборов учета (далее – ИПУ) коммунальных услуг в ПО «БРИС ЖКХ»;
- изменение/продление даты поверки ИПУ по актам, предоставленным потребителями в ПО «БРИС ЖКХ»;
- прием заявлений (с приложениями документов) (далее – оферты) от физических лиц в адрес Заказчика;
- согласие на передачу и обработку персональных данных (шаблон).

Перечень услуг может изменяться и дополняться путем подписания дополнительных соглашений к договору.

Полный перечень услуг, предоставляемый Исполнителем Заказчику, приведен в **Приложении № 1** к Договору.

1.3. Целью оказания услуг является качественное, оперативное и достигаемое оказание услуг населению по расчетам и начислениям за жилищно-коммунальные услуги.

1.4. Услуги оказываются во всех филиалах Исполнителя на территории Тверской области.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Заказчик в течение 3(трех) рабочих дней после подписания настоящего договора оказывает специалистам Исполнителя консультационные услуги, проводит инструктаж по оказанию услуг населению и предоставляет Исполнителю удаленный доступ ПО «БРИС ЖКХ» по защищенному каналу связи, определяет технологию оказания услуг.

2.2. Исполнитель, его представители обязаны не разглашать без согласия Заказчика конфиденциальную информацию, полученную им в ходе исполнения Договора, а также принимать меры по

охране конфиденциальности информации, предоставляемой Заказчиком. Исполнитель обязуется не копировать материалы Заказчика. При получении запроса из государственных структур направить его в течение 7 (семи) календарных дней в адрес Заказчика.

2.3. Заказчик вправе проверять ход оказания услуг по Договору. В этих целях Заказчик:

- запрашивает соответствующую информацию в устной или письменной форме, в том числе путем направления Исполнителю запроса по электронной почте. Исполнитель в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента получения запроса предоставляет Заказчику соответствующую информацию в устной или письменной форме в виде отчета о ходе оказания услуг;

- осуществляет контроль за ходом оказания услуг. Исполнитель обязан обеспечить соответствующий доступ Заказчику и не препятствовать проведению контроля.

2.4. Исполнитель оказывает услуги лично.

В целях оказания услуг по Договору уполномоченными представителями Заказчика являются:

- Руководитель отдела дистанционного обслуживания населения Крылова Регина Сергеевна; адрес электронной почты: krylovars@erkc-tver.ru; телефон 89108301336;

- Начальник Управления расчетно-кассовых операций и обслуживания клиентов Абаимова Марина Петровна; адрес электронной почты: abaimovamp@erkc-tver.ru; телефон 8-920-170-64-62.

Консультации оказываются по рабочим дням с 08.00 до 17.00, пятница (с 08.00 до 16.00).

О прекращении или предоставлении полномочий его представителя Заказчик уведомляет Исполнителя в письменном виде с указанием имени, фамилии, должности и полномочий лица, его контактных данных. До момента доставки Исполнителю уведомления Заказчика о прекращении полномочий его представителя последний считается правомочным представителем Заказчика.

В целях оказания услуг по Договору уполномоченными представителями Исполнителя являются:

- Коржикова Алиса Сергеевна, главный специалист по развитию внебюджетной деятельности, e-mail: razvne@mfc-tver.ru, тел.: 8(4822) 78-71-12 доб.5031.

О прекращении или предоставлении полномочий его представителя Исполнитель уведомляет Заказчика в письменном виде с указанием имени, фамилии, должности и полномочий лица, его паспортных и контактных данных. До момента доставки Заказчику уведомления Исполнителя о прекращении полномочий его представителя последний считается правомочным представителем Исполнителя.

2.5. Факт оказания услуг и их принятия Заказчиком подтверждается актом об оказании услуг, который составляется по форме, согласованной Сторонами (**Приложение № 2 к Договору**), и при отсутствии мотивированных возражений подписывается Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения его от Исполнителя.

Несоблюдение указанного срока будет означать утверждение и согласование Заказчиком предоставленных Исполнителем отчетов и актов.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Заказчик вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения Исполнителю по вопросам, относящимся к сфере деятельности Заказчика, и связанным с исполнением настоящего Исполнительского договора.

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Исполнительского договора.

3.1.3. Осуществлять контроль за работой Исполнителя в части услуг, оказываемых по договору.

3.1.4. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Обеспечивать оперативное консультирование (по рабочим дням) специалистов Исполнителя и работоспособность программного обеспечения (ПО «БРИС ЖКХ»).

3.2.2. Обеспечить исполнение Порядка взаимодействия при исполнении договора (**Приложение № 3 к настоящему договору**).

3.2.3. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Исполнителем и Заказчиком (**Приложение № 4 к настоящему договору**).

3.2.4. Информировать потребителей о возможности получения услуг в филиалах Исполнителя.

3.2.5. Предоставлять по запросу Исполнителя дополнительные разъяснения о порядке и условиях исполнения настоящего договора.

3.2.6. При отсутствии мотивированных возражений подписывать акт оказанных услуг в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения его от Исполнителя.

3.2.7. Оплачивать услуги Исполнителя в размере, порядке и на условиях, установленных настоящим договором.

3.3. Исполнитель вправе:

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

3.3.2. Осуществлять информирование население о порядке получения услуг, указанных в предмете договора.

3.4. Исполнитель обязан:

3.4.1. Осуществлять прием граждан, принимать подтверждающие документы, оказывать по заявлению граждан услуги, указанные в пункте 1.2. Договора.

3.4.2. Осуществлять передачу Заказчику документов в электронном виде по защищенным каналам связи, посредством VipNet Client, принятых от заявителей, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от заявителей. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, осуществлять еженедельную передачу Заказчику документов, принятых от заявителей на бумажном носителе силами Заказчика.

3.4.3. При исполнении настоящего договора соблюдать согласованный Сторонами Порядок взаимодействия (**Приложение № 3** к настоящему договору).

3.4.4. Направлять Заказчику отчет и акт оказанных услуг ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным (**Приложения № 2 и № 7** к настоящему договору). Услуга считается оказанной при условии двухстороннего подписания акта оказанных услуг.

3.4.5. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений в форме электронного документа и их передачу Заказчику.

3.5. Для реализации настоящего договора стороны совместно обязуются:

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

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

4. Оплата услуг и расчеты по Договору

4.1. Общая ориентировочная стоимость услуг Исполнителя по договору составляет 743 000 (семьсот сорок три тысячи) рублей 00 копеек, в том числе НДС по ставке, предусмотренной п. 3 ст. 164 Налогового Кодекса Российской Федерации – 133 983 (сто тридцать три тысячи девятьсот восемьдесят три) рубля 61 копейка.

4.2. Стоимость услуг Исполнителя рассчитывается в соответствии с **Приложением № 1 и Приложением № 5** к договору.

4.3. Оплата производится в течение 10 (десяти) календарных дней после подписания обеими Сторонами акта оказанных услуг в безналичной форме путем перечисления соответствующих сумм на расчетный счет Исполнителя на основании выставленного счета и акта. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.4. При оплате в назначении платежа необходимо указывать ДК 4.0113.0000000000.42 ЭК 131.

5. Ответственность Сторон

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

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

6. Конфиденциальность

6.1. Стороны производят обработку персональных данных физических лиц в связи с необходимостью исполнения настоящего договора на основании п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Стороны обязаны производить обработку персональных данных, то есть любой информации, относящейся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение и другая информация, в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

6.3. Стороны обязаны принимать все разумные меры, необходимые и целесообразные для предотвращения несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации. При этом принимаемые меры должны быть не менее существенные, чем те, которые Стороны принимают для сохранения своей собственной информации подобного рода.

6.4. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, не затрагивает случаи предоставления информации органам власти и контролирующим органам, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5 Лица, виновные в нарушении требований о безопасности и конфиденциальности персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Споры и разногласия

7.1. Стороны примут все возможные меры для решения споров и разногласий, которые возникли между Сторонами при исполнении настоящего договора, путем проведения переговоров.

7.2. В случае невозможности решения споров путем переговоров, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Тверской области.

8. Антикоррупционная оговорка

8.1. При исполнении настоящего Договора Стороны соблюдают и будут соблюдать в дальнейшем действующее антикоррупционное законодательство, включая любые законы о противодействии взяточничеству и коррупции.

8.2. Стороны и любые их должностные лица, работники, участники, представители, Исполнитель, или любые лица, действующие от имени или в интересах или по просьбе какой либо из Сторон в связи с настоящим Договором, не будут прямо или косвенно, в рамках деловых отношений в сфере предпринимательской деятельности или в рамках деловых отношений с государственным сектором, предлагать, вручать или осуществлять, а также соглашаться на предложение, вручение или осуществление (самостоятельно или в согласии с другими лицами) какого-либо платежа, подарка или иной привилегии с целью исполнения (воздержания от исполнения) каких-либо условий настоящего Договора, если указанные действия нарушают применимые законы или нормативные акты о противодействии взяточничеству и коррупции.

9. Срок действия

9.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами, и распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с 01 января 2026 года и действует по 31 декабря 2026 года, а в части финансовых расчетов – до исполнения сторонами, взятых на себя обязательств в полном объеме.

Договор может быть расторгнут досрочно при достижении общей стоимости договора, указанной в пункте 4.1 Договора, при этом Заказчик самостоятельно отслеживает лимит расхода на услуги по Договору и заблаговременно, не менее чем за 10 (десять) календарных дней инициирует расторжение Договора.

9.2. Во время действия Договора Стороны имеют право по согласованию вносить в него необходимые изменения и дополнения путем оформления дополнительного соглашения.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор может быть подписан уполномоченным представителем сторон собственноручно либо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП). Настоящий договор, подписанный ЭЦП, признается электронным документом, равнозначным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью уполномоченного представителя стороны по договору.

10.2. Все документы: настоящий Договор, Дополнительные соглашения, Приложения, а также иные документы, связанные с исполнением Договора, переданные по факсимильной и/или электронной связи, имеют силу оригиналов до получения их подлинников или в электронном виде, подписанные ЭЦП.

10.3. Стороны договорились в целях исполнения своих обязательств по Договору осуществлять электронный документооборот (далее - ЭДО) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации через оператора ЭДО. Заказчик использует систему ЭДО через оператора ООО «Компания "Тензор" (СБИС).

Стороны признают электронные документы, заверенные ЭЦП, при соблюдении требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» юридически эквивалентным документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

При реализации ЭДО Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10.4. В рамках ЭДО в зависимости от предусмотренных и согласованных Договором форм, стороны обмениваются следующими видами документов:

- дополнительные соглашения к договору;
- акты приема-передачи;
- акты сверки;
- акты взаимозачетов;
- счета, УПД, УКД;
- уведомления сторон, связанные с исполнением и прекращением договора;
- претензии сторон и ответы на них;
- иные документы.

Формы документов должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

10.6. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются путем переговоров.

10.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

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

10.9. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1	Перечень услуг, предоставляемых Исполнителем
Приложение № 2	Акт об оказанных услугах (Форма)
Приложение № 3	Порядок взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком
Приложение № 4	Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Исполнителем и Заказчиком
Приложение № 5	Калькуляция стоимости услуг Исполнителя (Форма)
Приложение № 6	Заявление (Форма)
Приложение № 7	Отчет (Форма)
Приложение № 8	Согласие на передачу и обработку персональных данных (шаблон)

11. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

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
ОКПО 66290838
ОКТМО 28701000

Получатель: Министерство финансов Тверской области
(ГАУ «МФЦ» л/с № 30013041310)

Единый казначейский счет
40102810545370000029

Банк получателя: ОКЦ № 6 ГУ Банка России по ЦФО//УФК по Тверской области г.Тверь
Казначейский счет 03224643280000003600
БИК 012809106

Телефон: 8(4822) 78-71-12
Эл. почта: priemnaya_mfc@tverreg.ru

Директор

_____ Д.А. Прудников

м.п.

Заказчик:

ООО «ЕРКЦ»

Юридический и фактический адрес: 170002, г. Тверь,
ул. Колодкина, д.8,
р/сч 40701810863020100023
Тверское отделение № 8607 ПАО Сбербанк БИК
042809679,к/сч 30101810700000000679
ИНН 6901010728 ,КПП 695001001
ОГРН 1026900509470
тел/факс: (4822) 41-62-44,
эл. почта: secretary@erkc-tver.ru

Врио генерального директора

_____/А.В. Большаков

МП

Перечень услуг, предоставляемых Исполнителем

№ п/п	Наименование услуги.
1	формирование справки о задолженности через ПО «БРИС ЖКХ»
2	формирование карточки лицевого счета потребителя за определенный период через ПО «БРИС ЖКХ»
3	формирование справки о произведенных начислениях за прошлый отчетный период через ПО «БРИС ЖКХ»
4	формирование и печать единого платежного документа (далее - ЕПД) по запросу потребителя через ПО «БРИС ЖКХ» только после подключения рассылки электронной квитанции
5	подключение электронной рассылки платежных документов с отказом получения на бумажном носителе
6	принятие и внесение показаний индивидуальных приборов учета (далее – ИПУ) коммунальных услуг в ПО «БРИС ЖКХ»
7	изменение/продление даты поверки ИПУ по актам, предоставленным потребителями в ПО «БРИС ЖКХ»
8	<p><i>Перерасчет по временному отсутствию услуги «Обращение с ТКО»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан подтверждающего документа о временном отсутствии
9	<p><i>Смена собственника в жилом помещении</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан выписки ЕГРН/Свидетельство/договор найма • Скан справки о составе семьи/домовая книга (скан всех заполненных страницы и титульный лист) • Согласие на передачу и обработку персональных данных (Приложение 8)
10	<p><i>Изменение количества зарегистрированных/проживающих граждан</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан справка о составе семьи/домовая книга (скан всех заполненных страницы и титульный лист) • Согласие на передачу и обработку персональных данных (Приложение 8)
11	<p><i>Поиск оплаты</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан чека или платежного поручения с банка * обязательно что бы в чеки было видно р/с и дату оплаты
12	<p><i>Установка ИПУ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан акта ввода в эксплуатацию/пломбировки ИПУ
13	<p><i>Поверка ИПУ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан акта о поверки ИПУ
14	<p><i>Разделение лицевых счетов</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление/согласие от всех собственников жилого помещения (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан выписки ЕГРН/свидетельство • Копия решения суда * Если разделение лицевого счета по суду, тогда прикладываем скан решения суда
15	<p><i>Открытие новых лицевых счетов</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению №67 к настоящему договору) • Скан выписки ЕГРН/свидетельство/договор найма • Скан справки о составе семьи • Согласие на передачу и обработку персональных данных (Приложение 8)

16	<p>Корректировка площади жилого помещения (№ дома, № кв. и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан выписки ЕГРН/свидетельство/договор найма
17	<p>Объединение лицевых счетов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему договору) • Скан выписки ЕГРН с общей S жилого помещения • Скан справки о составе семьи
18	<p>Иные вопросы по начислениям ЖКХ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление с пояснением сути обращения (по форме, согласно Приложению №6 к настоящему договору)

«Исполнитель»

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

Директор

_____ / Д.А.Прудников
М.П.

«Заказчик»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____ А.В. Большаков
М.П.

(ФОРМА)

АКТ

об оказанных услугах

по договору оказания услуг № _____ № _____ от «___» _____ 20__ года

г. _____

«___» _____ 20__ года

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем – Исполнитель, в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетный кассовый центр» (сокращенное наименование - ООО «ЕРКЦ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице временно исполняющего обязанности генерального директора **Большакова Андрея Владимировича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель в соответствии с условиями договора оказания услуг № _____ от «___» 20__ г. (далее - Договор) в отчетном периоде за _____ 20__ года оказал услуги:

№ п/п	Вид услуги, № лицевого счета абонента	Наименование филиала Исполнителя	Перечень услуг, оказанных Исполнителем	Размер вознаграждения Исполнителя (руб.), в т.ч. НДС 22 %
1.				

Стоимость услуг по Договору в отчетном периоде за _____ 20__ года составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС 22 %.

2. Заказчик претензий к Исполнителю не имеет.
3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Исполнитель:

_____/_____/

М.П.

Дата составления Акта:
«___» _____ 20__ г.

Заказчик:

_____/_____/

М.П.

Дата составления Акта:
«___» _____ 20__ г.

«Исполнитель»

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

_____/ Д.А.Прудников

«Заказчик»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____/ А.В. Большаков

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЕМ И ЗАКАЗЧИКОМ

1. Заявителями на получение услуги являются физические лица, получающие единые платежные документы (ЕПД) на оплату жилищно-коммунальных услуг от Заказчика.

2. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем (Приложения № 6 к настоящему договору).

Заявление подается с предъявлением документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке).

В случае обращения представителя гражданина при приеме заявления, предоставляется доверенность в простой письменной форме.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются Исполнителем Заказчику в электронной форме, по защищенным каналам связи посредством VipNet Client, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Исполнителя, в сроки, установленные настоящим договором.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения Исполнителем и Заказчиком:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник Исполнителя	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник Исполнителя	Проверка полноты и правильности заполнения гражданином заявления и представленных документов	В день обращения
3.	Работник Исполнителя	Переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет их и возвращает оригиналы заявителю	В день обращения
4.	Работник Исполнителя	Принимает заявление и Согласие на передачу и обработку персональных данных	В день обращения
5.	Работник Исполнителя	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области с указанием даты регистрации	В день обращения
6.	Работник Исполнителя	Выдает расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и оригинал заявления	В день обращения

7.	Работник Исполнителя	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
8.	Работник Исполнителя	Оказывает услуги заявителю, указанные в Приложении № 1 к Договору	В момент обращения
9.	Работник Исполнителя	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии ¹) Принципалу в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления
10.	Работник Исполнителя	Формирует реестр поданных заявлений в электронном виде по форме Приложения № 8 к Договору) и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии ²) в согласованном формате	Не позднее чем через один рабочий день после приема заявления
11.	Заказчик	Принимает электронный реестр поданных заявлений, электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника Исполнителя	Следующий день, после поступления реестра
12.	Заказчик	Сверяет по принятому реестру количество указанных заявлений с количеством фактически пришедших заявлений	Следующий день, после поступления реестра

«Исполнитель»

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

_____ / Д.А.Прудников

«Заказчик»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____ А.В. Большаков

Приложение № 4
к договору оказания услуг № 76-у/2026
от «___» _____ 2026

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами
между Исполнителем и Заказчиком**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального

¹ При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов передаются Принципалу на бумажных носителях.

² При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается Принципалу на бумажных носителях

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 Договора.

1.2. Целью настоящего Порядка 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 Исполнителем и Заказчиком.

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 4.1 к настоящему Порядку.

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

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

2.2. Прием, передача и подпись ЭП электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее - Исполнитель).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между Исполнителем и Заказчиком обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица Исполнителем или Заказчика 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 Исполнителя или Заказчика, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Исполнителя и Заказчика осуществляют УЦ, оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

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

3.1. Взаимодействие Заказчика с Исполнителем осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный у Заказчика, и абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный у Исполнителя.

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на 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 Исполнителем и Заказчиком 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, предусмотренные порядком взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком, поступают от Исполнителя на абонентский пункт Деловой почты VipNet Заказчика в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Примерные названия документов приведены в Приложении 4.4. Каждый документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного лица Исполнителя с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала Исполнителя}-erks-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip, где:

{код филиала Исполнителя} - код филиала Исполнителя в соответствии со справочником (Приложение 4.2);

{код услуги} - код услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 4.3);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС Исполнителя.

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

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Заказчика проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется Исполнителю в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

erks-mfc-{код филиала Исполнителя}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-FAIL.zip.

{код филиала МФЦ} - код филиала Исполнителя в соответствии со справочником (Приложение 4.2);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 4.3);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС Исполнителя;

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

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

mfc-{код филиала МФЦ}-erks-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

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

{дата направления} – дата направления реестра.

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

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

erks-mfc-{код филиала Исполнителя}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС Исполнителя;

{дата направления} – дата направления реестра.

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

4.7. Возврат документов Исполнителю в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуга предоставляется в соответствии с порядком взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком.

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

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Заказчика:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;

- зашифровывают подписанный электронный документ и отправляют зашифрованный файл получателю;

- получают квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками Исполнителя осуществляется с использованием АИС Исполнителя.

5.3. При получении электронных документов уполномоченные должностные лица Заказчика:

- расшифровывают полученный файл;

- проверяют наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;

- отправляют квитанцию о доставке (осуществляется автоматически, средствами Деловой почты ViPNet).

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

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

- при отправке от Исполнителя: mfc-{код филиала Исполнителя}-erkc-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-ERROR.zip

- при отправке от Заказчика: erkc -mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-ERROR.zip

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Заказчика и Исполнителя.

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.

«Исполнитель»

«Заказчик»

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

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____/ Д.А.Прудников

_____/ А.В. Большаков

Приложение 4.1 к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Исполнителем и Заказчиком

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

«Исполнитель»

«Заказчик»

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

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____/ Д.А.Прудников

_____/ А.В. Большаков

Приложение 4.2

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Исполнителем и Заказчиком

Коды филиалов Исполнителя		
№ п/п	Код филиала	Наименование филиала Исполнителя
1	2	3
1	21010	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери
2	21022	Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери

3	21105	Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери
4	21555	Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери
5	21020	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»
6	21107	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»
7	21797	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»
8	21257	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»
9	21255	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
10	21021	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»
11	21801	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
12	21023	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»
13	21024	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»
14	21026	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»
15	21259	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
16	21028	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»
17	21031	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»
18	21254	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»
19	21258	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»
20	21250	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»
21	21796	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»
22	21253	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»
23	21741	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»
24	21108	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»
25	21256	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»
26	21795	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»
27	21033	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»
28	21109	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»
29	21037	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»
30	21800	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»
31	21106	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»
32	21036	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»
33	21811	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
34	21035	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"
35	21034	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"
36	21799	Сонковский филиал ГАУ "МФЦ"
37	21251	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»
38	21032	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»
39	21030	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»
40	21029	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»
41	21802	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
42	21027	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»
43	21025	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный
44	21798	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»

«Исполнитель»

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

«Заказчик»

ООО «ЕРКЦ»
Врио генерального директора

Приложение 4.3

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Исполнителем и Заказчиком

Коды услуг Заказчика для пересылки документов по защищенным каналам связи

№ п/п	Наименование услуги	Код услуги
1	Перерасчет в связи временным отсутствием потребителей	E01
2	Смена собственника жилого помещения	E02
3	Ввод в эксплуатацию ИПУ	E05
4	Поверка ИПУ	E06
5	Раздел лицевых счетов	E07
6	Открытие новых лицевых счетов	E08
7	Объединение лицевых счетов	E11
8	Изменение количества проживающих/зарегистрированных в жилом помещении	E03
9	Предоставление льготы	E10
10	Корректировка площади жилого помещения	E09
11	Иное	E12
12	формирование справки о задолженности через ПО «БРИС ЖКХ»	БРИС 1
13	формирование карточки лицевого счета потребителя за определенный период через ПО «БРИС ЖКХ»	БРИС 2
14	формирование справки о произведенных начислениях за прошлый отчетный период через ПО «БРИС ЖКХ»	БРИС 3
15	проверка оплат на лицевом счете потребителя через ПО «БРИС ЖКХ»	БРИС 4
16	формирование и печать единого платежного документа (далее - ЕПД) по запросу потребителя через ПО «БРИС ЖКХ»	БРИС 5
17	принятие и внесение показаний индивидуальных приборов учета (далее – ИПУ) коммунальных услуг в ПО «БРИС ЖКХ»	БРИС 6
18	изменение/продление даты поверки ИПУ по актам, предоставленным потребителями в ПО «БРИС ЖКХ»	БРИС 7

«Исполнитель»

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

_____ / Д.А.Прудников

«Заказчик»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____ А.В. Большаков

Приложение 4.4

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Исполнителем и Заказчиком

Примерное наименование документов

Паспорт гражданина РФ
Паспорт представителя
Копия домовой книги/выписка из домовой книги/справка о составе семьи
Документ, подтверждающий временное отсутствие заявителя по иному месту временного пребывания: из лечебного заведения, проездные билеты (персональные), справка о временной регистрации, иные документы, акт об отсутствии технической возможности установки прибора учета
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
Копии определений/решений судов
Акт ввода в эксплуатацию индивидуального прибора учета (ИПУ) коммунальных услуг, акт о проверке ИПУ, акт о пломбировке ИПУ
Копия чека об оплате, платежного поручения
Документ, подтверждающий полномочия представителя собственника действовать от его имени
Регистрационная карточка льготника, справка МСЭ
Согласие на передачу и обработку персональных данных по форме Приложения № 8 к Договору
Иные документы

«Исполнитель»

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

_____ / Д.А.Прудников

«Заказчик»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____ А.В. Большаков

Калькуляция стоимости услуг Исполнителя

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость платной услуги*
1	Прием и рассмотрение заявлений/обращений (пакета документов) от физических лиц	53,57 рублей за 1 пакет документов по одному лицевому счету от 1 заявителя, в т.ч. НДС 22 %.

«Исполнитель»
Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Директор
_____ / Д.А.Прудников

«Заказчик»
ООО «ЕРКЦ»
Врио генерального директора
_____ А.В. Большаков

(ФОРМА)

Отчет по договору оказания услуг № _____ от «__» _____ 20__ года

Исполнитель: _____

филиал ГАУ «МФЦ»

Заказчик: ООО «ЕРКЦ»

За «___» _____ 20__ года

№ п/п	№ регистрации обращения	Дата обращения заявителя	ФИО заявителя (участника) дела, адрес	Вид услуги	Примечание

Передал _____ «___» _____ 20__ г.
: _____
(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

Принял: _____ «___» _____ 20__ г.
_____ (должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

Принял: _____ «___» _____ 20__ г.
(Сотрудник (должность) (подпись) (фамилия, и.о.)
Заказчика)

«Исполнитель»
Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Директор
_____/ Д.А.Прудников

«Заказчик»
ООО «ЕРКЦ»
Врио генерального директора
_____/ А.В. Большаков

СОГЛАСИЕ

На передачу и обработку персональных данных

(ШАБЛОН)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт серия _____ № _____, в соответствии с п.3 ч.1 ст.3, ст. 9, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных», даю свое согласие ГАУ «МФЦ» на передачу моих персональных данных в ООО «ЕРКЦ» (ИНН 6901010728) для внесения в базу данных сведения, необходимые для расчета начисления платы за жилищно-коммунальные услуги:

Данные о регистрации: _____

Данные о фактическом проживании собственника помещения: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный номер телефона: _____

Сведения о индивидуальных приборах учета (при наличии) _____

С целью их дальнейшей автоматизированной, а также без использования средств автоматизации, моих персональных данных, в том числе: моя фамилия, имя, отчество, данные о месте регистрации и проживании, номер телефона, адрес электронной почты (для оперативной обратной связи со мной), паспортные данные, сведения о приборах учета коммунальных ресурсов, иные сведения, необходимые для осуществления начисления и оплаты за жилищно-коммунальные услуги, включая все действия по обработке и передаче персональных данных третьим лицам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____
Подпись (Фамилия, инициалы)

«Исполнитель»

«Заказчик»

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

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____/ Д.А.Прудников

_____/ А.В. Большаков

1С® Документ получен и подписан в 1С-ЭДО			
Отправитель	Организация, подписант	Сертификат	Дата подписания
	ООО "ЕРКЦ" Большаков Андрей Владимирович, ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	02 C3 11 66 00 FD 83 18 A3 41 D4 3C 07 66 B0 5C 6E действителен с 26.02.2026 06:01 по 26.05.2027 06:11	10.03.2026 Подпись верна
Получатель	Организация, подписант	Сертификат	Дата подписания
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" Прудников Денис Александрович, Директор	22 A0 47 8C 82 08 0F CF 36 D2 F8 9C 67 80 A1 DC действителен с 01.07.2025 05:27 по 24.09.2026 05:27	11.03.2026 Подпись верна

Идентификатор документа: 7_ДОГОВОР оказания услуг № 76-у/2026 (МФЦ-ЕРКЦ) январь-декабрь 2026