

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Грозный» и Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Грозный

09/22

«01» 02 2022

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Грозный» (далее — Общество), в лице генерального директора Баймурадова Ломали Вахидовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – ГБУ "РМФЦ") в лице директора Ахмадова Шамиля Султановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые далее Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Оферта — письменное заявление физического лица на заключение с Обществом договора поставки газа для обеспечения личных коммунально-бытовых нужд в порядке, определенном «Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (утв. постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549).

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

Заявитель – физическое лицо, подавшее в ГБУ "РМФЦ" оферту.

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 и иными действующими нормативными правовыми актами.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. По настоящему Соглашению ГБУ "РМФЦ" обязуется безвозмездно оказывать услуги, связанные с приемом от граждан оферт на заключение договоров поставки газа для бытовых нужд с Обществом, и передачей их Обществу, в соответствии с п. 4 и Приложением № 1 настоящего Соглашения

2.2. Организация предоставления услуг ГБУ "РМФЦ" Обществу осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия между Обществом и ГБУ "РМФЦ" (далее по тексту — Порядок взаимодействия), указанным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Услуги, предусмотренные настоящим Соглашением, предоставляются по месту нахождения ГБУ "РМФЦ".

2.4. Перечень услуг Общества, предоставляемых на базе ГБУ "РМФЦ", приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.5. Порядок оказания МФЦ услуг изложен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

3.1. Общество вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в ГБУ "РМФЦ" по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ "РМФЦ" и исполнению обязательств, принятых ГБУ "РМФЦ" по настоящему Соглашению.

3.1.2. Направлять в ГБУ "РМФЦ" предложения по совершенствованию деятельности в части оказания услуг по настоящему Соглашению.

3.1.3. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг ГБУ "РМФЦ" по настоящему Соглашению.

3.2. Общество обязано:

3.2.1. Обеспечить ГБУ "РМФЦ" типовыми формами Оферты, типовыми требованиями к пакетам документов, прилагаемым к заявкам и заявлениям, разъяснениями о порядке приема и рассмотрения Оферты.

3.2.2. Рассматривать запросы ГБУ "РМФЦ" о порядке оказания услуг по настоящему Соглашению.

3.2.3. Передавать в ГБУ "РМФЦ" документы и информацию, необходимые для предоставления услуг по настоящему Соглашению.

3.2.4. Информировать ГБУ "РМФЦ" в срок не более 7 (семи) рабочих дней о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг по обращению о заключения договора газоснабжения.

3.2.5. Предоставлять по запросу ГБУ "РМФЦ" разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями оказываемых ГБУ "РМФЦ" в рамках настоящего Соглашения.

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ "РМФЦ" по вопросам, касающимся исполнения настоящего Соглашения.

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ "РМФЦ" по вопросам исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

3.2.8. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГБУ "РМФЦ"

4.1. ГБУ "РМФЦ" вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего Соглашения.

4.1.2. Направлять Обществу предложения по совершенствованию деятельности, направленной на оказание услуг по настоящему Соглашению.

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

4.2. ГБУ "РМФЦ" обязано:

4.2.1. оказывать следующие услуги:

- прием и регистрация от граждан оферт на заключение договоров поставки газа для бытовых нужд с Обществом, с приложениями к ним,
- передача принятых оферт с приложениями Обществу,
- прием от Общества документов, являющихся результатом рассмотрения оферт (договор поставки газа либо письменный мотивированный отказ от заключения договора поставки газа), и их передача заявителям,

- оказание Обществу иных услуг, связанных с совершением вышеперечисленных действий и предусмотренных Порядком взаимодействия (согласован Сторонами в Приложении № 2 к настоящему Соглашению).

- осуществлять прием Заявителей в соответствии с графиком работы структурных подразделений ГБУ "РМФЦ".

Перечень структурных подразделений ГБУ "РМФЦ" и Общества приведен в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Общества и Заявителей необходимые сведения по вопросам оказания услуг в рамках настоящего Соглашения.

4.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Обществом в соответствии с настоящим договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ "РМФЦ".

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ "РМФЦ" по вопросам исполнения настоящего Соглашения.

4.2.6. Обеспечить защиту передаваемых в Общество сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ "РМФЦ", в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ "РМФЦ", и до момента их поступления в Общество.

4.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные настоящим Соглашением.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Общество и ГБУ "РМФЦ" обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

5.2. Общество обязуется проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, включающие:

5.2.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

5.2.2. Недопущение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;

5.2.3. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.2.4. Недопущение нарушений конфиденциальности персональных данных или других нарушений, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

5.2.5. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым

лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

7.2. При исполнении своих обязательств настоящему Соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

7.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 7.1-7.3 настоящего договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. Подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет должно быть направлено направившей уведомление Стороне в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует с момента его подписания и до 31.01.2025.

8.2. Если по истечении срока ни одна из сторон соглашения не заявит о ее расторжении или изменении условий, действие договора продлевается на тех же условиях.

8.3. В случае неисполнения п. 5.1. настоящего договора оказание услуг прекращается.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за задержку или невыполнение обязательств по Соглашению, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать. Такими обстоятельствами признаются: военные действия, гражданские волнения, объявление режима военного или чрезвычайного положения, забастовки, блокада, эмбарго, взрывы, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, отсутствие бюджетного финансирования, а также акты органов государственной власти и управления, имеющие обязательную юридическую силу для Сторон, которые были приняты в период действия настоящего договора и устанавливающие невозможность исполнения настоящего договора. При этом инфляционные процессы в экономике к форс-мажорным обстоятельствам не относятся.

9.2. Сторона, подвергшаяся обстоятельствам непреодолимой силы, обязана сообщить об их наступлении и прекращении другой Стороне в 7-дневный срок с даты их наступления или прекращения.

9.3. Срок исполнения обязательств по настоящему Соглашению по договоренности Сторон отодвигается в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы соразмерно времени, в течение которого такие обстоятельства действовали.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, будут решаться путем переговоров между Сторонами. Если указанные разногласия

не могут быть решены путем переговоров, они разрешаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию – 10 календарных дней.

10.2. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются законодательством РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Соглашения.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

11.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны договора.

Приложения:

1. Приложение № 1 «Перечень услуг Общества, предоставляемых на базе ГБУ "РМФЦ"»
2. Приложение № 2 «Порядок оказания услуг Общества на базе ГБУ "РМФЦ"»
3. Приложение № 3 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГБУ "РМФЦ" и Обществом»
4. Приложение № 4 «Форма отчета об оказании услуг Общества, предоставленных на базе ГБУ "РМФЦ"»
5. Приложение № 5 «Форма реестра передачи документов»
6. Приложение № 6 «Перечень структурных подразделений ГБУ "РМФЦ" и ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»»

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»
364024, г. Грозный, ул. Дадин Айбики, 18а
ИНН: 2013006003 КПП: 201301001
Банк: Чеченский РФ АО «Россельхозбанк»
г. Грозный
р/с 40702810734000001774
к/с 30101810600000000719
БИК 049690719
ОГРН 1162036058458

Государственное бюджетное учреждение
Чеченской Республики «Республиканский
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
(ГБУ «РМФЦ»)
г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, д.70
ИНН 2013004052
КПП 201301001

Генеральный директор
ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»

Директор ГБУ "РМФЦ"

М.П.

/ Л.В. Баймурадов /

М.П.

/ Ш.С. Ахмадов /

Приложение № 1
к Соглашению между ООО «Газпром
межрегионгаз Грозный» и ГБУ "РМФЦ"
от 01.02.2022 г. №

Перечень услуг Общества, предоставляемых на базе ГБУ "РМФЦ"

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием документов, необходимых для заключения договора поставки газа для бытовых нужд

Генеральный директор
ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»


/ Л.В. Баймурадов /

М.П.



Директор ГБУ "РМФЦ"


/ Ш.С. Ахмадов /

М.П.



Приложение № 2
к Соглашению между ООО «Газпром
межрегионал Газ Грозный» и ГБУ "РМФЦ"
от 01.02.2022 г. № _____

Порядок оказания услуг Общества на базе ГБУ "РМФЦ"
Прием документов, необходимых для заключения договора поставки газа для бытовых нужд

1.1. Консультация Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Наименование действия	Возможные варианты результатов	Вид документа, требования, примечания	Срок исполнения
1.1.	Работник МФЦ	Удостоверение личности Заявителя	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя	1. Заявитель удостоверить личность 2. Заявитель не может удостоверить личность (Отказ в приеме документов)	1. Паспорт гражданина РФ 2. Отсутствие документа, удостоверяющего личность, у Заявителя является основанием для отказа в приеме документов	В день обращения Заявителя
1.2.	Работник МФЦ	Определение является ли заявка первичной	Уточнение у заявителя, подавалась ли им заявка на заключение договора ранее в МФЦ либо в абонентский пункт Общества	1. Подавалась (Отказ в приеме документов)	1. Прием повторных Оферта в МФЦ не осуществляется	В день обращения Заявителя В день обращения Заявителя
1.3.	Работник МФЦ	Определение является ли заявка первичной	Уточнение у заявителя, подавалась ли им заявка на заключение договора ранее в МФЦ либо в абонентский пункт Общества	2. Не подавалась	2. Переход к следующему этапу	В день обращения Заявителя
	Работник МФЦ	Информирование Заявителя о необходимости предоставления документов	Информирование Заявителя о необходимом перечне документов для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Переход к приему документов	Перечень документов согласно Приложению № 1 к Порядку <i>Информация о тарифах работников МФЦ не предоставляется. В заявке на заключение договора содержатся контактные данные</i>	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
					<i>ответственного лица Общества, у которого Заявитель может получить необходимую информацию</i>	

1.2. Прием документов

№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Наименование действия	Возможные варианты, результат	Вид документа, требования, примечания	Срок исполнения
2.1.	Работник МФЦ	Проверка наличия документов, требуемых для подачи заявки и комплектности	Проверка документов на соответствие документов, представляемых Заявителем	1. Соответствует 2. Не соответствует (Отказ в приеме документов)	1. Перечень документов должен соответствовать Приложению № 1 к Порядку 2. Неполный перечень документов является основанием для отказа в приеме документов. Работник МФЦ информирует заявителя о том, что ему необходимо обратиться повторно с полным комплектом документов	В день обращения Заявителя
2.2.	Работник МФЦ	Печать заявки на бумажном носителе, консультация Заявителя по ее заполнению	Проверка данных, содержащихся в заявке. Для получения услуги Заявитель в заявке указывает все обязательные для заполнения данные:	1. Данные корректны 2. Данные содержат ошибки (Отказ в приеме документов)	1. Работник МФЦ проверяет корректность заполнения разделов 1 и 2 заявки. Прочие разделы заявитель заполняет самостоятельно, работник МФЦ только проверяет на отсутствие незаполненных полей 2. Наличие ошибок в разделах 1 и 2 заявки является основанием для отказа в приеме документов. При наличии ошибок работник МФЦ предлагает заявителю заполнить заявку повторно	В день обращения Заявителя
2.3.	Работник МФЦ	Выдача Заявителю расписки о приеме	Выдача Заявителю расписки о приеме документов	Переход к следующему этапу	Распечатывается 2 копии расписки. Одна выдается Заявителю, вторая остается у МФЦ. В тексте расписки указаны	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
		Документов			контактные данные сотрудника Общества, у которого Заявитель может уточнить информацию о ходе исполнения дела.	
2.4.	Работник МФЦ	Информирование Общества	Информирование Общества о наличии принятых документов	Переход к следующему этапу	При наличии принятых документов МФЦ направляет информационное письмо на электронную почту.	Еженедельно, не позднее пятницы*
2.6.	Работник МФЦ	Передача пакета документов в бумажном виде	Передача пакетов документов в бумажном виде в центральный офис МФЦ	Переход к следующему этапу	Осуществляется передача всех пакетов документов, принятых на текущую дату	Еженедельно, не позднее пятницы*
2.7.	Работник Общества	Передача пакета документов в бумажном виде	Передача пакетов документов в бумажном виде из центрального офиса МФЦ в Общество	Завершение процедуры приема документов	Передача осуществляется по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 6 к Договору	Еженедельно, в понедельник*

*Если дата выпадает на праздничный день, срок переносится на следующий рабочий день

Генеральный директор
ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»



М.П. / Л.В. Баймуратов/

Директор ГБУ "РМФЦ"



М.П. / Ш.С. Ахмадов/

Документы, предоставляемые заявителем для получения услуг Общества

1. «Прием документов, необходимых для заключения договора поставки газа для бытовых нужд»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1.		Копия гражданского паспорта (страницы с пропиской и с фото) Копия свидетельства на право собственности.	1/копия 1/копия			
2.		Копия документа, подтверждающего размер отапливаемой площади (технический паспорт). * Копия паспорта на газовый счетчик.	1/копия 1/копия			
3.		Копия паспорта на газовое оборудование (котел). *	1/копия			

* При наличии у заявителя

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуга»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
		Копия схемы подключения к сетям ГРО.*	1/копия			
		Копия договора на техническое обслуживание и аварийно-диспетчерское обслуживание.	1/копия			
4.		Копия акта приемки монтажа газопровода и оборудования.*	1/копия			
5.		Копия акта разграничения эксплуатационной ответственности.*	1/копия			
6.		Копия акта об установке газового счетчика.	1/копия			
7.		Справка о зарегистрированных гражданах по данному адресу.	1/оригинал			

* При наличии у заявителя

№ _____

Заявка на заключение договора на поставку газа для бытовых нужд (Образец)

От _____

Заявление

Паспортные данные:

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Код подразделения _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Договор заключить с _____
Дата

Согласие на обработку персональных данных
от _____
(дата)

Настоящим _____
(указывается полное наименование Заявителя, его место нахождения, фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность)
в лице _____, действующего на основании _____,
дает свое согласие на совершение _____
действий,

(наименование организации)
предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных Заявителя (обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы, смежные сетевые организации и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров).

Срок, в течение которого действует настоящее согласие субъекта персональных данных: со дня его подписания до истечения сроков хранения представленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо отзыва настоящего согласия.

(Подпись заявителя или лица по доверенности)

(Ф.И.О. подписавшего)

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между ГБУ «РМФЦ» и Обществом.**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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 ГБУ «РМФЦ» и **Обществом**.

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 крипто ключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

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.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между ГБУ «РМФЦ» и **Обществом** строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО VipNet, версия 4.3 и выше или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия ГБУ «РМФЦ» и **Общества** обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников ГБУ «РМФЦ» – УЦ, оказывающим услуги ГБУ «РМФЦ»;
- для работников **Общества** – УЦ **Общества**.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или **Общества** 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 ГБУ «РМФЦ» или **Общества**, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между ГБУ «РМФЦ» и **Обществом** используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в ГБУ «РМФЦ» – работники ГБУ «РМФЦ» или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в **Обществе** – структурное подразделение по защите информации **Общества** или ответственные сотрудники **Общества**.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

3.5. При отправке электронных документов:

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

- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_BB_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **MFCTKO**;

BB – числовой код **Общества** согласно таблице:

Наименование организации	Код Общества
Указывается краткое наименование всех подразделений Общества, осуществляющих взаимодействие с МФЦ по VipNet, код – порядковый номер, например, 01, 02...	

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – числовой код услуги согласно таблице:

Наименование услуги	Код услуги
Прием документов, необходимых для заключения договора на поставку газа для бытовых нужд	01

AAA – код МФЦ согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании	Код МФЦ
Указывается краткое наименование МФЦ, и стандартный трехзначный код МФЦ для взаимодействия по VipNet	

NNNNN – порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить зашифрованный файл получателю;

- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «VipNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с «О» на «Д».

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМах уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМах уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМами осуществляется в зашифрованном виде;

- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;

- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМа включаются только санкционированные АРМы, участвующие в электронном документообороте;

- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;

- права изменения настроек (конфигурации) АРМов предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа, сертифицированные ФСТЭК России.

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМы 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.

5.5. 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. Порядок разбора конфликтных ситуаций

6.1. 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.

Приложение № 4
к Соглашению между ООО «Газпром межрегионгаз
Грозный» и ГБУ "РМФЦ"
от 01.02.2022 г. № _____

ОТЧЁТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ №
за _____ 20__ г.
(месяц)

№	Дата приема	Ф.И.О заявителя	Наименование услуги

Генеральный директор
ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»


/Л.В. Баймурадов/

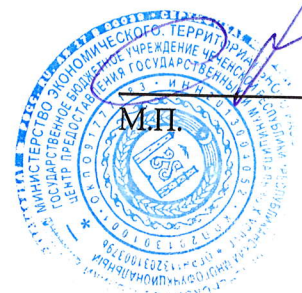
М.П.



Директор ГБУ "РМФЦ"


/Ш.С. Ахмадов/

М.П.



Приложение № 5
к Соглашению между ООО «Газпром
межрегионгаз Грозный» и ГБУ «РМФЦ»
от 04.02.2022 г. № _____

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
передачи комплектов документов из ГБУ «РМФЦ»
в ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»

№ п/п	№ дела	Дата приема документов	ФИО заявителя	Наименование услуги
1.				
2.				
...				

Общее количество копий квитанций по реестру - _____
Общее количество копий паспортов плательщиков по реестру - _____

Специалист по обработке документов ГБУ «РМФЦ» _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)
Получил курьер ГБУ «РМФЦ» _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)
Сдал курьер ГБУ «РМФЦ» _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)
Осуществлена передача _____ комплектов пакетов по реестру: _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)
Принял ответственный специалист Общества _____

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и Территориальных участков
ООО «Газпром межрегионгаз Грозный».

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес/местонахождение офисов МФЦ, режим работы	Район	Адрес, телефон	Территориальный участок ООО «Газпром межрегионгаз Грозный»
1.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, д. 70. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	г. Грозный	364020 Чеченская Республика г. Грозный. ул. Малгобекская. д.5 8(963)582-46-51 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30	ТУ г. Грозного
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Надтеречному району	366813, Чеченская Республика, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. Ахтаханова, 51. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	Надтеречный район	366813. Чеченская Республика. Надтеречный район с. Знаменское ул. Кальцова.18 8(963)582-47-43 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30	ТУ Надтеречного района

3.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ножай- Юртовскому району</p>	<p>366241, Чеченская Республика, Ножай- Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Ножай- Юртовский район</p>	<p>366241. Чеченская Республика. Ножай- Юртовский район. с. Ножай-Юрт, ул. вл. И.Г. Темирсултанова.14 8(963)582-46-85 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Ножай- Юртовского района</p>
4.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Серноводскому району</p>	<p>366701, Чеченская Республика, Серноводский район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Серноволский район</p>	<p>366701, Чеченская Республика, Серноводский район, с. Серноволск ул. Висаитова. 39 8(963)582-46-85 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Серноводского района</p>
5.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Веденскому району</p>	<p>366337, Чеченская Республика, Веденский район, с. Ведено, ул. Крепостная. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Веденский район</p>	<p>366337. Чеченская Республика. Веденский район, с. Велено. вл. Оплжоникилзе.9 8(963)582-46-01 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Веденского района</p>

6.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Наурскому району</p>	<p>366120, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 39. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Наурский район</p>	<p>366120. Чеченская Республика. Наурский район. ст. Наурская. ул. Лермонтова.43 8(963)582-46-81 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.. с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Наурского района</p>
7.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шелковскому муниципальному району</p>	<p>366100, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Шелковской район</p>	<p>366100. Чеченская Республика. Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Долгополова.12 8(963)582-46-16 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.. с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Шелковского района</p>
8.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного</p>	<p>364025, Чеченская Республика, г. Грозный, б-р. Махмуда Эсамбаева, 5. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>г. Грозный</p>	<p>364020 Чеченская Республика г. Грозный. ул. Малгобекская. д.5 8(963)582-46-51 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ г. Грозного</p>

9.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Висаитовскому району г. Грозного</p>	<p>364058, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Вахи Алиева, 173. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	г. Грозный	<p>364020 Чеченская Респvблика г. Грозный. вл. Малгобекская. д.5 8(963)582-46-51 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	ТУ г. Грозного
10.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Байсангуровскому району г. Грозного</p>	<p>346000, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Кадырова, 104 График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	г. Грозный	<p>364020 Чеченская Респvблика г. Грозный. вл. Малгобекская. д.5 8(963)582-46-51 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	ТУ г. Грозного
11.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шейх- Мансуровскому району г. Грозного</p>	<p>364000, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Арсаханова, 10. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	г. Грозный	<p>364020 Чеченская Респvблика г. Грозный. вл. Малгобекская. д.5 8(963)582-46-51 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	ТУ г. Грозного

12.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по г. Аргун</p>	<p>366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, д. 67 Г. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	г. Аргун	<p>366281. Чеченская Респvблика. г. Аргун. пер. Березовый.1 8(963)582-45-16 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	ТУ г. Аргун
13.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Курчалоевскому муниципальному району</p>	<p>366314, Чеченская Республика, Курчалоевский район, г. Курчалой, ул. А. Кадырова, д. 120. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	Курчалоевск ий район	<p>366329. Чеченская Респvблика. Курчалоевский район. г. Курчалой, ул. Южная. 4 8(963)582-47-43 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	ТУ Курчалоевского района
14.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Гудермесскому муниципальному району</p>	<p>366200, Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, пр-т Терешковой, д. 32. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	Гудермесский район	<p>366200. Чеченская Респvблика. Гудермесский район. г. Гудермес, ул. Кальтова. 75 8(963)582-45-49 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	

15.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Урус- Мартановскому муниципальному району</p>	<p>366500, Чеченская Республика, Урус- Мартановский район, г. Урус- Мартан, ул. Н. Усамова, д. 151. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Урус- Мартановский район</p>	<p>364043. Чеченская Республика. Урус- Мартановский район. г. Урус- Мартан. вл. А. Калыпова.207 8(963)703-77-71 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Урус – Мартановского района</p>
16	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ачхой- Мартановскому муниципальному району</p>	<p>366612, Чеченская Республика, Ачхой- Мартановский район, с. Ачхой- Мартан, ул. С.Д. Межидова, 2 А. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Ачхой- Мартановский район</p>	<p>366612. Чеченская Республика. Ачхой- Мартановский район. с. Ачхой- Мартан. вл. Ассиновская.113 8(963)582-44-59 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Ачхой – Мартановского района</p>
17.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шалинскому муниципальному району</p>	<p>366300, Чеченская Республика, Шалинский район, ул. Чичерина, д. 22 Б. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00</p>	<p>Шалинский район</p>	<p>366300. Чеченская Республика. Шалинский район, г. Шали. вл. А-Х. Калыпова.27 8(963)582-45-50 График работы: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., с 8:30 до 17:30</p>	<p>ТУ Шалинского района</p>