

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

1.1. Консультации Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Отвечае мый использо вать	Наименован ие процедуры	Наименование действия	Возможные варианты результата	Вид документа, предоставля емого	Срок исполнения
1.1.	Работник МФЦ	Удостоверен не личност Заявителя	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя	1. Заявитель удостоверил личность может	1. Паспорт гражданина РФ	В день обращения Заявителя
				2. Заявитель не удостоверил личность (Отказ в приеме документов)	2. Отсутствие удостоверяющего документа, Заявитель является основанием для отказа в приеме документов	
1.2.	Работник МФЦ	Определение является ли заявка первичной	Уточнение у заявителя, подавалась ли им заявка на заключение договора ранее в МФЦ либо в адресный пункт Общества	1. Подавалась (Отказ в приеме документов)	1. Прием повторной Оферта в МФЦ не осуществляется	В день обращения Заявителя
1.3.	Работник МФЦ	Определение является ли заявка первичной Информиров ание Заявителя о необходимом и перечне документов	Уточнение у заявителя, подавалась ли им заявка на заключение договора ранее в МФЦ либо в адресный пункт Общества Информирование Заявителя о необходимом перечне документов для заключения договора на поставку газа для бытовых нужд	2. Не подавалась Переход к приему документов	2. Переход к следующему этапу Перечень документов согласно Приложению № 1 к Порядку	В день обращения Заявителя

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 заключении 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);

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

4.1. 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	207

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;

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 Соглашения 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 Соглашения, 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 СОГЛАШЕНИЯ

8.1. Настоящее Соглашение 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 сторон Соглашения не заявит о ее расторжении или изменении условий, действие соглашения продлевается на тех же условиях.

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

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за задержку или невыполнение обязательств по настоящему 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 Соглашения и устанавливающие невозможность исполнения настоящего Соглашения. 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