

Соглашение № 288/С

о взаимодействии Акционерного общества «Газпром газораспределение Тверь», Общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Тверь» и Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Тверь

«19» мая 2022 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), в лице директора Прудникова Д.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь» (далее – АО «Газпром газораспределение Тверь»), в лице генерального директора Светашова А.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», и Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Тверь» (далее – ООО «Газпром межрегионгаз Тверь»), в лице генерального директора Светашова А.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 3», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Термины и определения

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

Оферта – письменное заявление физического лица на заключение с Стороной 2 и Стороной 3 комплексного договора, договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, договора о техническом обслуживании внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, договора поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан (далее – договоры) в порядке, определенном действующим законодательством.

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

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

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

Заявитель – физическое лицо, подавшее Стороне 1 оферту.

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Термины и определения, не указанные в пункте 1.1 настоящего соглашения, понимаются сторонами в значении, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами № 549, Правилами № 410, Правилами № 1547 и иными действующими нормативными правовыми актами.

2. Предмет соглашения

2.1. По настоящему соглашению Сторона 1 обязуется на безвозмездной основе совершать от имени Стороны 2 и Стороны 3 следующие юридические действия:

- прием и регистрация оферт с приложениями к ним,
- передача принятых оферт с приложениями Стороне 2,
- прием от Стороны 2 и Стороны 3 документов, являющихся результатом рассмотрения оферт (договоры либо письменный мотивированный отказ от заключения договоров), и их передача заявителям,
- выполнение иных поручений Стороны 2 и Стороны 3, связанных с совершением вышеперечисленных действий и предусмотренных Порядком взаимодействия (согласован Сторонами в Приложении № 3.1 и Приложении № 3.2 к настоящему соглашению).

Полный перечень услуг, предоставляемых Стороной 1, приведен в Приложении № 1.1 и Приложении № 1.2 к настоящему Соглашению.

2.2. Организация предоставления услуг Стороной 1 Стороне 2 и Стороне 3 осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия между сторонами (далее по тексту – Порядок взаимодействия), указанным в Приложении № 3.1 и Приложении № 3.2 к настоящему Соглашению.

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

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

3. Права и обязанности сторон

3.1. Сторона 2/Сторона 3 вправе:

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

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

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

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

3.2. Сторона 2/Сторона 3 обязана:

3.2.1. Обеспечивать своевременное предоставление Стороне 1 документов, являющихся результатом рассмотрения оферт, а также иных документов и информации, необходимых для исполнения настоящего Соглашения.

3.2.2. Обеспечить исполнение Порядка взаимодействия (Приложение № 3.1 и Приложение № 3.2 к настоящему Соглашению) при исполнении настоящего Соглашения.

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

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

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

3.3. Сторона 1 вправе:

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

3.3.2. Осуществлять информирование заявителей о порядке получения услуг, указанных в Приложении № 1.1. и Приложении № 1.2.

3.4. Сторона 1 обязана:

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

3.4.2. Осуществлять выдачу заявителям документов, являющихся результатом рассмотрения оферт.

3.4.3. Осуществлять передачу Стороне 2 и Стороне 3 оферт и документов, принятых от заявителей, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения от заявителей.

3.4.4. При исполнении настоящего Соглашения соблюдать согласованный Сторонами Порядок взаимодействия (Приложение № 3.1 и Приложение № 3.2 к настоящему Соглашению).

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

3.5. Для реализации настоящего Соглашения стороны совместно обязуются:

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

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

4. Срок действия.

4.1. Настоящее Соглашение действует до 31 декабря 2022 года и автоматически продлевается на каждый следующий год, за исключением

случая, когда хотя бы одна из сторон не позднее чем за 10 (десять) дней до истечения срока действия настоящего соглашения уведомит о его прекращении.

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

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

5. Ответственность сторон

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

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

6. Прочие условия

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

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

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

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

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

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

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

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

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет: 40102810545370000029


Казначейский счет: 03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК по

Тверской области г.Тверь

БИК 012809106

Директор


Д.А. Прудников

Акционерное общество

«Газпром газораспределение Тверь»

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

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор


А.Н. Светашов

Общество с ограниченной ответственностью

«Газпром межрегионгаз Тверь»

Адрес: 170100, Российская Федерация, Тверская область,

г. Тверь, ул. Крылова, д.40/29

ИНН 6905062685

КПП 775050001

ОГРН 1026900536101

Расчетный счет: 40702810506180000001

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор


А.Н. Светашов



Приложение № 1.1
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 2022

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

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием и регистрация ofert с приложениями к ним через ГАУ «МФЦ»
1.1	Оферты на заключение комплексного договора
1.2	Оферты на заключение договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования
1.3	Оферты на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения
1.4	Оферты на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации
2	Передача принятых ofert с приложениями. Стороне 2
3	Прием от Стороны 2 документов, являющихся результатом рассмотрения ofert (комплексный договор, договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации либо письменный мотивированный отказ от заключения договора), и их передача заявителям
4	Консультирование заявителей о порядке оказания услуг Стороной 2 и наличие задолженности по заключенным договорам между Стороной 2 и заявителем

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

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

Акционерное общество «Газпром
газораспределение Тверь»

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

Единый казначейский счет:
40702810545370000029

Казначейский счет:
05224643280000003600

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

БИК 012809106

Директор



Д.А. Прудников

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет:
30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор



А.Н. Светашов

Приложение № 1.2
к Соглашению № 288/С
от «19» мая 2022

Перечень услуг, предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ» Стороне 3

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием и регистрация оферт с приложениями к ним через ГАУ «МФЦ»
1.1	Оферты на заключение договоров поставки газа при отсутствии отопительного газового оборудования
1.2	Оферты на заключение договоров поставки газа при наличии отопительного газового оборудования
2	Передача принятых оферт с приложениями Стороне 3
3	Прием от Стороны 3 документов, являющихся результатом рассмотрения оферт (договор поставки газа либо письменный мотивированный отказ от заключения договора поставки газа), и их передача заявителям
4	Консультирование заявителей о порядке оказания услуг Стороной 1 и наличие задолженности по заключенным договорам между Стороной 3 и заявителем

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

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

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет:

40102810545370000029

Казначейский счет:

03224643280000003600

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

г.Тверь

БИК 012809106

Директор

Д.А. Прудников

МП

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Тверь»

Адрес: 170100, Российская Федерация, Тверская область, г. Тверь, ул. Крылова, д.40/29

ИНН 6905062685

КПП 775050001

ОГРН 1026900536101

Расчетный счет:

40702810506180000001

Корреспондентский счет:

30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

МП



Приложение № 2
к Соглашению № 288/С
от «19» мая 2022

**Перечень филиалов и обособленных подразделений Стороны 1, Стороны 2
и Стороны 3**

Филиалы Стороны 1

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

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

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

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

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

Филиалы Стороны 2

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

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

Обособленные подразделения Стороны 3

№	Наименование обособленного подразделения	Адрес	Контактный телефон
1	Территориальный участок г. Тверь/ Абонентская группа г. Тверь	170001, г. Тверь, ул. Двор Пролетарки, д.7, офис 106	Начальник территориального участка: 8 (4822) 36-05-20 Контакт центр: 8 (4822) 333-555
2	Абонентский пункт п. Рамешки	п. Рамешки, 171400, пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 2,	Старший контролер газового хозяйства: 8 (48244) 2-19-09
3	Абонентская группа г.Кашин	171645, г. Кашин, ул. Краснознаменная, д.15, офис 42	Заместитель начальника территориального участка г. Бежецк: 8-(482 34)-2-41-17
4.	Абонентская группа г. Калязин	171573, г. Калязин, ул. Шорина, д. 18	Старший оператор ЭВиВМ: 8-(48249) 2-54-04
5.	Абонентская группа п.г.т. Кесова Гора	171470, п.г.т Кесова Гора, ул. Полевая, д. 3	Старший контролер газового хозяйства:8-(48274) 2-10-32
6.	Территориальный участок г. Бежецк/ Абонентская группа г. Бежецк	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. Чехова, д. 72.	Начальник территориального участка: 8-910-533-76-64

7.	Абонентская группа г. Бологое	171081, г. Бологое, м-н Западный , д. 5	Мастер абонентской группы: 8-(48238) 2-22-34
8.	Территориальный участок г. Вышний Волочек /Абонентская группа г. Вышний Волочек	171163, г. Вышний Волочек, Пожарная наб., д. 2	Начальник территориального участка: 8-(482 33)-5-24- 57
9.	Абонентская группа п.г.т. Спиrosso	171170, г. п.г.т. Спиrosso, ул. К. Маркса, д. 32	Старший контролер газового хозяйства: 8-(48276) 2-19-87
10.	Территориальный участок, г. Кимры/ Абонентская группа г. Кимры	171506, г. Кимры, ул. Урицкого, д. 90	Начальник территориального участка: 8-(48236) 2-10-60
11.	Территориальный участок г. Конаково/ Абонентская группа г. Конаково	171255, г. Конаково, наб. р. Волги, д. 38А	Начальник территориального участка: 8-(482 42)-3-06- 18
12.	Абонентский пункт п. Редкино	171260, п. Редкино, ул. Правды, д. 14	Старший контролер газового хозяйства: (48242) 5-04-72
13.	Абонентский пункт п.г.т. Новозавидовский	171260, п.г.т. Новозавидовский, ул. Октябрьская, д. 70	Старший контролер газового хозяйства: (48242) 2-12-33
14.	Территориальный участок г. Ржев/Абонентская группа г. Ржев	172381, г. Ржев, ул. Октябрьская, д. 8 а	Начальник территориального участка: 8-(482 32)-2-07- 24
15.	Абонентская группа г. Зубцов	172332, г. Зубцов, ул. Советская, д. 4/27	Мастер: 8-(48262) 2-10-20,
16.	Абонентская группа г. Старица	171361, г. Старица, ул. Пионерская, д. 15,	Мастер: (48263) 2-37-03
17.	Территориальный участок г. Осташков/ Абонентская группа г. Осташков	172730, г. Осташков, ул. Тарасова, 54, оф. 2	Начальник территориального участка: 8-(482 35)-5-31- 62

18.	Территориальный участок г. Торжок/ Абонентская группа г. Торжок	172008, г. Торжок, ул. Дзержинского, д. 64	Начальник территориального участка: 8-(482 51)-9-41- 96
19.	Абонентская группа г. Кувшиново	172110, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 55	Старший контролер газового хозяйства: 8 (48257) 4-50-99
20.	Абонентская группа г. Лихославль	171210, г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 2а	Мастер: 8-(48261) 3-76-09
21.	Абонентская группа п. Калашниково	171205, п. Калашниково, ул. Ленина, д.1	Контролер газового хозяйства: (48261) 3-30-21

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

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

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет: 40102810545370000029

Казначейский счет: 03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК по

Тверской области г.Тверь

БИК 012809106

Директор


И.А. Прудников

**Акционерное общество
«Газпром газораспределение Тверь»**

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

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

 А.Н. Светашов

МП

Общество с ограниченной ответственностью

«Газпром межрегионгаз Тверь»

Адрес: 170100, Российская Федерация, Тверская область,

г. Тверь, ул. Крылова, д.40/29

ИНН 6905062685

КПП 775050001

ОГРН 1026900536101

Расчетный счет: 40702810506180000001

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

 А.Н. Светашов

МП



Приложение № 3.1
к Соглашению № 288/С
от «19» мая 2022

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ СТОРОНОЙ 1 И СТОРОНОЙ 2

1. Общие положения

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

- информирование физических лиц об условиях и порядке получения услуг;
- консультирование заявителей, обратившихся за получением услуги в МФЦ;
- прием ofert и приложений к ним;
- документооборот между МФЦ и ГРО в процессе исполнения настоящего соглашения;
- выдача заявителям документов, являющихся результатом рассмотрения ofert (комплексный договор, договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации либо письменный мотивированный отказ от заключения договора);
- рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействия) МФЦ и ГРО по вопросам получения услуг;
- обучение, консультирование специалистов МФЦ.

2. Информирование физических лиц об условиях и порядке получения услуг

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

- размещения информации на официальном сайте МФЦ,
- размещения информации на информационных стендах в залах приема заявителей в филиалах и территориально - обособленных структурных подразделениях МФЦ,
- при личном обращении физических лиц в филиалы МФЦ за совершением юридически значимых действий по регистрации права собственности (иного законного основания пользования) на жилые помещения.

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

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

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

3.2. МФЦ обеспечивает конфиденциальность сведений, предоставляемых заявителем.

3.3. Если заявитель сообщает специалисту о намерении получить услуги, определенные по итогам консультации, то специалист МФЦ выдает бланк оферты (согласно Приложению № 6.1 к Соглашению).

4. Прием заявлений на предоставление услуг

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

4.2. Специалист МФЦ принимает у заявителя оферту при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуг после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, проверяет полноту и правильность заполнения заявителем оферты, а также соответствие комплекта документов – приложений к оферте требованиям, определенным в Приложении № 7.1 к Соглашению.

4.3. Бланк оферты согласован Сторонами в Приложении № 6.1 к настоящему Соглашению.

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

4.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителя, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов – приложений к оферте, представленных заявителем. При представлении заявителем копий документов специалист МФЦ осуществляет сверку

предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя. На сверенных копиях документов проставляются заверительные надписи с указанием даты приема документов, которые подлежат подтверждению подписью специалиста МФЦ (при отсутствии технической возможности направления электронных документов) или усиленной квалифицированной электронной подписью (при электронном документообороте).

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

4.7. По завершении приема документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку о приеме оферты заявителя. В расписке указывается номер оферты и дата регистрации оферты, наименование услуги, запрашиваемых заявителем в рамках обращения в МФЦ, перечень принятых документов, которые заявитель представил в качестве приложений к оферте, нормативные сроки представления запрашиваемых услуг, указываются сведения, существенные для предоставления запрашиваемых услуг заявителю. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

5. Документооборот между МФЦ и ГРО в процессе предоставления услуг

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

- обработка сотрудниками МФЦ принятых от заявителя оферты и документов и формирование комплектов документов для направления в ГРО;
- передача сотрудниками МФЦ принятых оферт и документов в ГРО посредством электронного документооборота;
- обработка сотрудниками ГРО принятых в МФЦ оферт и документов;
- передача сотрудниками ГРО документов, являющихся результатом рассмотрения оферт в МФЦ (посредством бумажного документооборота);

- обработка сотрудниками МФЦ документов, являющихся результатом рассмотрения ofert, поступивших от ГРО.

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

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

5.2.2. Комплект документов содержит документы, требуемые для предоставления услуги заявителю: офферта, документы - приложения, принятые от заявителя и (или) полученные МФЦ от имени заявителя.

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

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

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

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

5.4.2. По результатам рассмотрения ofert ГРО готовит один из следующих документов:

- комплексный договор (оригинал в трех экземплярах, подписанный со стороны ГРО),

- договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения (оригинал в трех экземплярах, подписанный со стороны ГРО),

- договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации (оригинал в трех экземплярах, подписанный со стороны ГРО),

- договор о техническом обслуживании внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (оригинал в двух экземплярах, подписанный со стороны ГРО),

- письменный мотивированный отказ от заключения договора (оригинал в двух экземплярах, подписанный со стороны ГРО).

5.4.3. ГРО передает в МФЦ документы, являющиеся результатом рассмотрения ofert, не позднее следующих сроков со дня получения ofert в МФЦ:

- комплексный договор: от 15 (пятнадцать) до 30 (тридцати) рабочих дней;
- договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения: от 5 (пяти) до 30 (тридцати) рабочих дней;
- договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации: 30 (тридцати) дней;
- договор о техническом обслуживании внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования: 30 (тридцати) календарных дней.

6. Выдача заявителю результатов предоставления услуг

6.1. Плановая дата выдачи документов, являющихся результатом рассмотрения oferty, указывается МФЦ в расписке о приеме oferty заявителя.

6.2. Документы, являющиеся результатом рассмотрения oferty, выдаются заявителю в следующем порядке:

6.2.1. Комплексный договор предьявляется заявителю для подписания со своей стороны и проставления отметки (дата, личная подпись) о получении своего экземпляра договора. Договор подписывается заявителем в четырех экземплярах, один из которых затем выдается заявителю, а три подлежат возврату в адрес ГРО.

6.2.2. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения предьявляется заявителю для подписания со своей стороны и проставления отметки (дата, личная подпись) о получении своего экземпляра договора. Договор подписывается заявителем в трех экземплярах, один из которых затем выдается заявителю, а два подлежат возврату в адрес ГРО.

6.2.3. Договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации предьявляется заявителю для подписания со своей стороны и проставления отметки (дата, личная подпись) о получении своего экземпляра договора. Договор подписывается заявителем в трех экземплярах, один из которых затем выдается заявителю, а два подлежат возврату в адрес ГРО.

6.2.4. Договор о техническом обслуживании внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования предьявляется заявителю для

подписания со своей стороны и проставления отметки (дата, личная подпись) о получении своего экземпляра договора. Договор подписывается заявителем в двух экземплярах, один из которых затем выдается заявителю, а второй подлежит возврату в адрес ГРО.

6.2.5. Письменный мотивированный отказ от заключения договора выдается заявителю в одном экземпляре. При этом второй экземпляр отказа предъявляется заявителю для собственноручного проставления надписи о получении своего экземпляра, даты получения и личной подписи. Второй экземпляр отказа подлежит возврату в адрес ГРО.

6.3. Выдача документов производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя.

6.4. В случае если заявитель не обратился за получением документов, то документы МФЦ направляются в ГРО (нарочно, силами сотрудников ГРО) через 30 (тридцать) календарных дней. ГРО направляет документы посредством почты на адрес, указанный в заявлении.

7. Хранение документов к МФЦ

7.1. В архиве МФЦ хранятся:

- экземпляры расписок, подписанные заявителем при сдаче документов;
- экземпляры расписок в получении готовых документов.

7.2. В архиве ГРО хранятся:

- оферты на получение услуг через МФЦ.

8. Отказ заявителя от получения запрашиваемой услуги

8.1. Заявитель может отказаться от получения запрашиваемой услуги на любой стадии процесса предоставления этой услуги, для этого заявитель должен обратиться МФЦ с заявлением о прекращении процесса предоставления услуги (Приложение № 5).

8.2. Специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителем:

- выясняет у заявителя, от каких услуг в составе зарегистрированного обращения заявитель отказывается;
- информирует заявителя на основании текущего состояния предоставления каждой из услуг в какие сроки будет приостановлено предоставление услуг и произведен возврат документов;
- выдает заявителю распечатанное заявление, в котором указывается перечень услуг и иные существенные условия, связанные с прекращением предоставления услуг.

8.3. Специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и посредством электронного документооборота направляет для рассмотрения в ГРО. Оригинал экземпляра заявления специалист МФЦ возвращает заявителю.

8.4. Когда документы, предназначенные для возврата заявителю, поступают в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителями, связывается с заявителем и информирует его о возможности забрать документы. Документы возвращаются заявителю под расписку, один экземпляр которой хранится в МФЦ.

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

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

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

10. Обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ и ГРО

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

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

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

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

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет:

Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь»

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

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

40102810545370000029

Казначейский счет:

03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Тверской области

г.Тверь

БИК 012809106

Директор

МП



А. Прудников

Корреспондентский счет:

30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор



А.Н. Светашов

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ СТОРОНОЙ 1 И СТОРОНОЙ 3

1. Общие положения

Порядок взаимодействия между Стороной 1 (МФЦ) и Стороной 3 (РГК) определяет порядок взаимодействия при выполнении следующих функций:

- информирование физических лиц об условиях и порядке получения услуг;
- консультирование заявителей, обратившихся за получением услуги в МФЦ;
- прием ofert и приложений к ним;
- документооборот между МФЦ и РГК в процессе исполнения настоящего соглашения;
- выдача заявителям документов, являющихся результатом рассмотрения ofert (договор поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд гражданам либо письменный мотивированный отказ от заключения договора);
- рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействия) МФЦ и РГК по вопросам получения услуг;
- обучение, консультирование специалистов МФЦ.

2. Информирование физических лиц об условиях и порядке получения услуг

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

- размещения информации на официальном сайте МФЦ,
- размещения информации на информационных стендах в залах приема заявителей в филиалах и территориально - обособленных структурных подразделениях МФЦ,
- при личном обращении физических лиц в филиалы МФЦ за совершением юридически значимых действий по регистрации права собственности (иного законного основания пользования) на жилые помещения.

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

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

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

3.2. МФЦ обеспечивает конфиденциальность сведений, предоставляемых заявителем.

3.3. Если заявитель сообщает специалисту о намерении получить услуги, определенные по итогам консультации, то специалист МФЦ выдает бланк оферты (согласно Приложению № 6.2 к Соглашению).

4. Прием заявлений на предоставление услуг

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

4.2. Специалист МФЦ принимает у заявителя оферту при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуг после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, проверяет полноту и правильность заполнения заявителем оферты, а также соответствие комплекта документов – приложений к оферте требованиям, определенным в Приложении № 7.2 к Соглашению.

4.3. Бланк оферты согласован Сторонами в Приложении № 6.2 к настоящему Соглашению.

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

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

которые подлежат подтверждению подписью специалиста МФЦ (при отсутствии технической возможности направления электронных документов) или усиленной квалифицированной электронной подписью (при электронном документообороте).

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

4.7. По завершении приема документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку о приеме оферты заявителя. В расписке указывается номер оферты и дата регистрации оферты, наименование услуги, запрашиваемых заявителем в рамках обращения в МФЦ, перечень принятых документов, которые заявитель представил в качестве приложений к оферте, нормативные сроки представления запрашиваемых услуг, указываются сведения, существенные для предоставления запрашиваемых услуг заявителю. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

5. Документооборот между МФЦ и РГК в процессе предоставления услуг

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

- обработка сотрудниками МФЦ принятых от заявителя оферты и документов и формирование комплектов документов для направления в РГК;
- передача сотрудниками МФЦ принятых оферт и документов в РГК посредством электронного документооборота;
- обработка сотрудниками РГК принятых в МФЦ оферт и документов;
- передача сотрудниками РГК документов, являющихся результатом рассмотрения оферт в МФЦ;
- обработка сотрудниками МФЦ документов, являющихся результатом рассмотрения оферт, поступивших от РГК.

5.2. Обработка сотрудниками МФЦ принятых от заявителя оферт и документов и формирование комплектов документов для направления РГК:

5.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления РГК.

5.2.2. Комплект документов содержит документы, требуемые для предоставления услуги заявителю: оферта, документы - приложения, принятые от заявителя и (или) полученные МФЦ от имени заявителя.

5.3. Передача сотрудниками МФЦ принятых оферт на заключение договоров в РГК:

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

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

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

5.4.2. По результатам рассмотрения оферт РГК готовит один из следующих документов:

- договор поставки газа (оригинал в двух экземплярах, подписанный со стороны РГК),

- письменный мотивированный отказ от заключения договора (оригинал в двух экземплярах, подписанный со стороны РГК).

5.4.3. РГК передает в МФЦ документы, являющиеся результатом рассмотрения оферт, не позднее следующих сроков со дня получения оферт в МФЦ:

- договор поставки газа: 30 (тридцать) календарных дней.

6. Выдача заявителю результатов предоставления услуг

6.1. Плановая дата выдачи документов, являющихся результатом рассмотрения оферты, указывается МФЦ в расписке о приеме оферты заявителя.

6.2. Документы, являющиеся результатом рассмотрения оферты, выдаются заявителю в следующем порядке:

6.2.1. Договор поставки газа предъявляется заявителю для подписания со своей стороны и проставления отметки (дата, личная подпись) о получении своего экземпляра договора. Договор подписывается заявителем в двух

экземплярах, один из которых затем выдается заявителю, а второй подлежит возврату в адрес РГК.

6.2.2. Письменный мотивированный отказ от заключения договора выдается заявителю в одном экземпляре. При этом второй экземпляр отказа предъявляется заявителю для собственноручного проставления надписи о получении своего экземпляра, даты получения и личной подписи. Второй экземпляр отказа подлежит возврату в адрес РГК.

6.3. Выдача документов производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя.

6.4. В случае если заявитель не обратился за получением документов, то документы МФЦ направляются в РГК (налично, силами сотрудников ГРО) через 30 (тридцать) календарных дней, РГК направляет документы посредством почты на адрес, указанный в заявлении.

7. Хранение документов к МФЦ

7.1. В архиве МФЦ хранятся:

- экземпляры расписок, подписанные заявителем при сдаче документов;
- экземпляры расписок в получении готовых документов.

7.2. В архиве РГК хранятся:

- оферты на получение услуг через МФЦ.

8. Отказ заявителя от получения запрашиваемой услуги

8.1. Заявитель может отказаться от получения запрашиваемой услуги на любой стадии процесса предоставления этой услуги, для этого заявитель должен обратиться МФЦ с заявлением о прекращении процесса получения услуги (Приложение №5).

8.2. Специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителем:

- выясняет у заявителя, от каких услуг в составе зарегистрированного обращения заявитель отказывается;
- информирует заявителя на основании текущего состояния предоставления каждой из услуг в какие сроки будет приостановлено предоставление услуг и произведен возврат документов;
- выдает заявителю распечатанное заявление, в котором указывается перечень услуг и иные существенные условия, связанные с прекращением предоставления услуг.

8.3. Специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и посредством электронного документооборота направляет для рассмотрения в РГК. Оригинал экземпляра заявления специалист МФЦ возвращает заявителю.

8.4. Когда документы, предназначенные для возврата заявителю, поступают в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителями, связывается с заявителем и информирует его о возможности забрать документы. Документы возвращаются заявителю под расписку, один экземпляр которой хранится в МФЦ.

9. Рассмотрение жалоб заявителей на действие (бездействие) МФЦ или РГК

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

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

10. Обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ и РГК

10.1. По согласованию с МФЦ РГК проводит обучение специалистов МФЦ на рабочих местах специалистов РГК, ведущих прием заявителей, или на базе МФЦ.

10.2. РГК обеспечивает консультирование специалистов МФЦ, по условиям и процедурам предоставления услуг в рамках Соглашения.

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

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

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет:

40702810545370000029

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Тверь»

Адрес: 170100, Российская Федерация, Тверская область, г. Тверь, ул. Крылова, д.40/29

ИНН 6905062685

КПП 775050001

ОГРН 1026900536101

Расчетный счет:

40702810506180000001

Казначейский счет:
03224643280000003600
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА
РОССИИ//УФК по Тверской области
г.Тверь
БИК 012809106

Директор

Д.А. Прудников

МП



Корреспондентский счет:
30101810600000000764
Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

А.Н. Светашов

МП



Приложение № 4
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 2022

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (адрес места жительства по паспорту)

дата регистрации: _____

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

№ _____

(серия)

(номер)

выдан:

_____ (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

дата рождения _____

место рождения _____

в целях заключения и исполнения договоров о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, поставки, предоставления услуг по транспортировке природного газа, техническому, аварийному обслуживанию, ремонту газового оборудования свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Тверь» (ИНН 6905062685, место нахождения: 170100, Российская Федерация, г. Тверь, ул. Крылова, д. 40/29) и Акционерному обществу «Газпром газораспределение Тверь» (ИНН 6900000364, место нахождения: 170026, Российская Федерация, г. Тверь, ул. Фурманова, д. 12/4) на обработку (любое действие (операцию) 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, типа документа, удостоверяющего личность; серия и номер документа, удостоверяющего личность, код подразделения, дата выдачи, выдавший орган, место регистрации, место фактического проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь период установленных правоотношений по технологическому присоединению, поставке, предоставлению услуг по транспортировке природного газа, техническому, аварийному обслуживанию, ремонту газового оборудования, установленного по моему адресу, или до дня отзыва в письменной форме.

Я проинформирован(а), что указанные операторы гарантируют обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 5
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 2022

Директору АО «Газпром газораспределение
Тверь» / ООО «Газпром межрегионгаз Тверь»

_____ от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
код подразделения _____ дата рождения _____
Зарегистрирован (на) _____
Адрес для почтовой корреспонденции _____
Иные способы обмена информации (тел./факс, эл. почта) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении процесса предоставления услуг

Прошу прекратить процесс предоставления услуги

- заключение комплексного договора;
- заключение договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения;
- заключение договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газоаспределения в рамках догазификации
- заключение договора о техническом обслуживании внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования;
- заключение договора поставки природного газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан.

Причина (указывается по желанию): _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 6.1
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 2022

БЛАНКИ ОФЕРТЫ

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОФЕРТА)

о заключении комплексного договора

АО «Газпром газораспределение Тверь» от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Паспорт серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____

Код подразделения _____

Зарегистрирован (на) _____

Адрес для почтовой корреспонденции _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Иные способы обмена информации _____

ЗАЯВКА

о заключении комплексного договора о подключении (технологическое присоединение газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сети газораспределения/договор на техническое обслуживание/договор поставки газа)

В связи с _____
подключением (технологическим присоединением) к сети газораспределения объекта капитального строительства; увеличение объема потребления газа (*нужное подчеркнуть*), прошу заключить договор о подключении (технологическом присоединении) к сети газораспределения объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства

расположенного (проектируемого) по адресу: _____

местоположение объекта

Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий:

- по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка

ДА НЕТ

- по проектированию сети газопотребления

ДА НЕТ

- по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта

ДА НЕТ

капитального строительства

Величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования (подключаемого и ранее подключенного) составляет _____ куб. метров в час, в том числе (в случае одной точки подключения):

величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования _____ куб. метров в час;

величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования, ранее подключенного в данной точке подключения газоиспользующего оборудования _____ куб. метров в час

Планируемый сроки проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства _____ (в том числе по этапам и очередям).
(месяц, год)

Планируемая величина максимального часового расхода газа по каждой из точек подключения (если их несколько):

Точка подключения (планируемая)	Планируемый срок проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в том числе по этапам и очередям (месяц, год)	Итоговая величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования (куб. метров в час)	Величина максимального часового расхода газа (мощности) подключаемого газоиспользующего оборудования (куб. метров в час)	Величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования, ранее подключенного в данной точке подключения (куб. метров в час)

Характер потребления газа (вид экономической деятельности заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя) _____

Номер и дата выдачи полученных ранее технических условий _____

(при наличии ранее выданных ТУ и при условии, что срок действия ТУ не истек)

Дополнительная информация _____

(заполняется по инициативе заявителя)

Результаты рассмотрения настоящей заявки прошу направить (выбрать один из способов уведомления) _____

(на адрес электронной почты / СМС-уведомление на телефон / заказным письмом посредством почтовой связи по адресу)

В целях заключения договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства (объекта сети газораспределения и(или) газопотребления) к сети газораспределения к настоящему запросу прилагаются документы:

- ситуационный план;
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства (в случае завершения строительства указанного объекта);
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объект капитального строительства. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на ином законном основании.

- заявитель представляет согласие собственника земельного участка на использование этого участка на период строительства сетей газораспределения;
- топографическая карта земельного участка заявителя в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованная с организациями, эксплуатирующими указанные коммуникации и сооружения *(не прилагается, если заказчик – физическое лицо)*;
- копия акта о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства лица, которое уступает право на использование мощности, или иные документы, подтверждающие параметры подключения (технологического присоединения) такого объекта, и заверенная сторонами копия заключенного соглашения об уступке права на использование мощности, а также документы, удостоверяющие размер снижения потребления газа;
- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя *(в случае если заявка подается представителем заявителя)*;
- расчет максимального часового расхода газа *(не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров/час)*.

В целях заключения договора на поставку газа и договора на техническое обслуживание внутридомового /внутриквартирного газового оборудования к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- документы, подтверждающие размеры общей площади квартиры, жилых и отапливаемых отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома, а также размер (объем) отапливаемых помещений надворных построек; технический или кадастровый паспорт на газифицированный объект; проект газоснабжения дома; справка из органа технической инвентаризации или кадастрового учета; справка администрации муниципального образования, дачного (садоводческого) кооператива о размере площади; иные документы;
- документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в квартире или жилом доме; справка о составе семьи из органа, осуществляющего регистрационный учет; домовая книга;
- документы, подтверждающие вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве, или их отсутствие (для индивидуальных домовладений кроме г.Твери): выписка из похозяйственной книги, заверенная администрацией муниципального образования; справка из дачного (садоводческого) кооператива (товарищества);
- технический паспорт на газоиспользующее оборудование (газовую плиту, водонагреватель, котёл);
- паспорт прибора учёта газа и свидетельство о поверке прибора учёта газа (при наличии);
- документы, подтверждающие предоставление гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить, мер социальной поддержки по оплате газа (в случае предоставления таких мер): удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; справка медико-социальной экспертизы; регистрационный талон из отдела социальной защиты (при наличии); иные документы.

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОФЕРТА)

О заключении договора о подключении подключения (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сети газораспределения

АО «Газпром газораспределение Тверь» от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Паспорт серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____

Код подразделения _____

Зарегистрирован (на) _____

Адрес для почтовой корреспонденции _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Иные способы обмена информации _____

ЗАЯВКА

о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сети газораспределения

В связи с _____
подключением (технологическим присоединением) к сети газораспределения объекта капитального строительства; увеличение объема потребления газа (*нужное подчеркнуть*), прошу заключить договор о подключении (технологическом присоединении) к сети газораспределения объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства

расположенного (проектируемого) по адресу: _____

местоположение объекта

Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий:

- по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка ДА НЕТ

- по установке газоиспользующего оборудования ДА НЕТ

- по проектированию сети газопотребления ДА НЕТ

- по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства ДА НЕТ

- по поставке газоиспользующего оборудования ДА НЕТ

- по установке прибора учета газа

ДА НЕТ

Величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования (подключаемого и ранее подключенного) составляет _____ куб. метров в час, в том числе (в случае одной точки подключения):

величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования _____ куб. метров в час;

величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования, ранее подключенного в данной точке подключения газоиспользующего оборудования _____ куб. метров в час

Планируемый сроки проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства _____ (в том числе по этапам и очередям).
(месяц, год)

Планируемая величина максимального часового расхода газа по каждой из точек подключения (если их несколько):

Точка подключения (планируемая)	Планируемый срок проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в том числе по этапам и очередям (месяц, год)	Итоговая величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования (куб. метров в час)	Величина максимального часового расхода газа (мощности) подключаемого газоиспользующего оборудования (куб. метров в час)	Величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования, ранее подключенного в данной точке подключения (куб. метров в час)

Характер потребления газа (вид экономической деятельности заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя) _____

Номер и дата выдачи полученных ранее технических условий _____

(при наличии ранее выданных ТУ и при условии, что срок действия ТУ не истек)

Дополнительная информация _____

(заполняется по инициативе заявителя)

Результаты рассмотрения настоящей заявки прошу направить (выбрать один из способов уведомления) _____

(на адрес электронной почты / СМС-уведомление на телефон / заказным письмом посредством почтовой связи по адресу)

В целях заключения договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства (объекта сети газораспределения и(или) газопотребления) к сети газораспределения к настоящему запросу прилагаются документы:

- ситуационный план;
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства (в случае завершения строительства указанного объекта);
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объект капитального строительства. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на ином законном основании, заявитель представляет согласие собственника земельного участка на использование этого участка на период строительства сетей газораспределения;

- топографическая карта земельного участка заявителя в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованная с организациями, эксплуатирующими указанные коммуникации и сооружения *(не прилагается, если заказчик – физическое лицо)*;
- копия акта о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства лица, которое уступает право на использование мощности, или иные документы, подтверждающие параметры подключения (технологического присоединения) такого объекта, и заверенная сторонами копия заключенного соглашения об уступке права на использование мощности, а также документы, удостоверяющие размер снижения потребления газа;
- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя *(в случае если заявка подается представителем заявителя)*;
- расчет максимального часового расхода газа *(не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров/час)*.

Заявитель (представитель заявителя)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОФЕРТА) О заключении договора о подключении в рамках догазификации

АО «Газпром газораспределение Тверь»

ЗАЯВКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О ПОДКЛЮЧЕНИИ В РАМКАХ ДОГАЗИФИКАЦИИ

1. Ф. И. О. заявителя:

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения выдавшего паспорт)

(СНИЛС, ИНН)

3. Место нахождения домовладения, планируемого к газификации:

4. Кадастровый номер земельного участка: _____

5. Адрес для корреспонденции: _____

6. Мобильный телефон: _____

7. Адрес электронной почты: _____

8. Планируемая величина максимального часового расхода газа _____ (куб.метров в час).

9. Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий:

- | | |
|--|--|
| - по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка | ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> |
| - по установке газоиспользующего оборудования | ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> |
| - по проектированию сети газопотребления | ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> |
| - по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства | ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> |
| - по поставке газоиспользующего оборудования | ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> |
| - по установке прибора учета газа | ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> |

Подписывая данную заявку я, _____,
(указывается Ф.И.О. полностью)

даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей заявки.

Приложения:

- ситуационный план;
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или части жилого дома блокированной застройки);
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на земельный участок, на котором расположено домовладение (объект капитального

- строительства). В случае если земельный участок принадлежит заявителю на ином законном основании, заявитель представляет согласие собственника земельного участка на использование этого участка на период строительства сетей газораспределения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя *(в случае если заявка подается представителем заявителя)*;
- расчет максимального часового расхода газа *(не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров/час)*.

Заявитель

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОФЕРТА)
о заключении договора о техническом обслуживании внутридомового
(внутриквартирного) газового оборудования

АО «Газпром газораспределение Тверь» от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Паспорт серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____

Код подразделения _____

Зарегистрирован (на) _____

Адрес для почтовой корреспонденции _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Иные способы обмена информации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на техническое обслуживание и ремонт внутридомового/внутриквартирного газового оборудования установленного по адресу:

адрес объекта

Установленное газовое оборудование:

Плита/варочная панель: _____

Котел газовый: _____ кВт

(тип: напольный настенный; открытая закрытая кам. сгорания) (марка) (заводской номер) (мощность)

Водонагреватель газовый: _____

(тип: проточный емкостной) (марка) (заводской номер)

Приложение к заявлению:

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности, или иное законное основание на объект капитального строительства - _____ л.;
- технический паспорт на газоиспользующее оборудование (газовую плиту, водонагреватель, котел) - _____ л.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6.2
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 2022

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОФЕРТА)

О заключении договора поставки природного газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан

Генеральному директору
ООО «Газпром межрегионгаз Тверь»

_____ от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
_____ код подразделения _____ дата рождения _____
Зарегистрирован (на) _____
_____ Адрес для почтовой корреспонденции _____
_____ Иные способы обмена информации (тел./факс, эл. почта) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан.

1. Адрес квартиры в многоквартирном доме или индивидуального домовладения, газоснабжение которого обеспечивается: _____ (индекс), Тверская область, _____, улица _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____.

2. Адрес доставки счета для оплаты (квитанции) поставленного газа: _____

3. Виды потребления газа (отметить V):

- приготовление пищи;
нагрев горячей воды при отсутствии централизованного горячего водоснабжения:
 - с использованием газовой плиты;
 - с использованием газового водонагревателя;
 отопление жилых помещений в многоквартирных и индивидуальных домах;
 отопление нежилых помещений, в том числе помещений в надворных постройках индивидуальных домовладений;
 содержание в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственных животных и домашней птицы.

4. Количество проживающих: _____ человек.

5. Размер отапливаемых помещений:

1) жилые помещения: _____ м².

2) нежилые помещения:

гараж _____ м ² , высота _____ м., объем _____ м ³ .	теплица _____ м ² , высота _____ м., объем _____ м ³ .
баня _____ м ² , высота _____ м., объем _____ м ³ .	_____ м ² , высота _____ м., объем _____ м ³ .

6. Сельскохозяйственные животные и домашняя птица:

лошади ____ гол.	коровы ____ гол.	овцы / козы ____ гол.	свиньи ____ гол.
куры ____ гол.	индейки ____ гол.	утки / гуси ____ гол.	____ гол.

7. Реквизиты акта об определении границы раздела собственности (при наличии): _____.

8. Состав и тип газоиспользующего оборудования:

- Газовая плита _____ конф.;
- ВПП (газовая колонка) _____;
- Емкостный водонагреватель (котел, АГВ) _____ мощность _____ Квт.;
- Отопительная печь (форсунка) _____ шт.

9. Тип прибора учета газа: _____ с температурным компенсатором _____ (да / нет)

модель _____	№ пломбы _____	дата установки _____	межповерочный интервал _____ лет
серийный № _____	дата выпуска _____	дата последней поверки _____	дата следующей поверки _____

10. Место присоединения прибора учета к газопроводу (отметить V):

- в отапливаемом помещении / в неотапливаемом помещении / вне помещения.

11. Реквизиты договора о техническом обслуживании ВДГО и аварийно-диспетчерском обеспечении:

12. Меры социальной поддержки (льготы) по оплате газа, предоставленные физическим лицам, проживающим в помещении: _____.

К заявлению прилагаются следующие копии документов:

- основной документ, удостоверяющий личность – ____ л.
- документы, подтверждающие право собственности заявителя в отношении помещений, газоснабжение которых необходимо обеспечить, или иные основания пользования этими помещениями – ____ л.
- документы, подтверждающие размеры общей площади квартиры, жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома, а также размер (объем) отапливаемых помещений надворных построек – ____ л.
- документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в квартире или жилом доме – ____ л.
- документы, подтверждающие вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве, или их отсутствие, - для индивидуального домовладения – ____ л.
- документы, подтверждающие состав и тип газоиспользующего оборудования, входящего в состав внутридомового газового оборудования, и соответствие этого оборудования установленным для него техническим требованиям – ____ л.
- документы, подтверждающие тип установленного прибора (узла) учета газа, место его присоединения к газопроводу, дату опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей его последнюю поверку, а также установленный срок проведения очередной поверки (при наличии такого прибора) – ____ л.
- договор о техническом обслуживании внутридомового газового оборудования и аварийно-диспетчерском обеспечении – ____ л.
- документы, подтверждающие предоставление гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить, мер социальной поддержки (льгот) по оплате газа (в случае предоставления таких мер) – ____ л.
- акт об определении границы раздела собственности (при наличии) – ____ л.
- доверенность (в случае подачи заявления представителем) – ____ л.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество прописью собственноручно заявителем)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 202_ г.

Приложение № 7.1
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 202а

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ – ПРИЛОЖЕНИЙ К ОФЕРТЕ (Сторона 2)

1. При подаче оферты на заключение комплексного договора:

I этап (договор о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сетям газораспределения)

1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (любой документ из списка):

- свидетельство о регистрации права собственности;
- выписка из ЕГРН;
- договор аренды;
- иные документы.

1.2. Документы, подтверждающие право собственности заявителя в отношении помещений, газоснабжение которых необходимо обеспечить, или иные основания пользования этими помещениями (любой документ из списка):

- свидетельство о регистрации права собственности;
- договор передачи в собственность (приватизации), мены, дарения, купли-продажи;
- договор аренды;
- договор ренты;
- договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему;
- акт ввода в эксплуатацию;
- свидетельство о праве на наследство.

1.3. Доверенность на представление интересов (в случае подачи заявления представителем).

1.4. Ситуационный план (картинка с любой публичной карты).

1.5. Расчет максимального расхода газа (при максимальном часовом расходе газа более 7 м куб в час).

II этап (договор на техническое обслуживание и ремонт внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования)

1.6. Технический паспорт на газоиспользующее оборудование (газовую плиту, водонагреватель, котёл).

1.7. Паспорт прибора учёта газа и свидетельство о поверке прибора учёта газа (при наличии).

III этап (договор поставки природного газа)

1.8. Документы, подтверждающие размеры общей площади квартиры, жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома, а также размер

(объем) отапливаемых помещений надворных построек (любой документ из списка):

- технический или кадастровый паспорт на газифицированный объект;
- справка из органа технической инвентаризации или кадастрового учета;
- справка администрации муниципального образования, дачного (садоводческого) кооператива о размере площади.

1.9. Документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в квартире или жилом доме (любой документ из списка):

- справка о составе семьи;
- домовая книга.

1.10. Документы, подтверждающие вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве, или их отсутствие (для индивидуальных домовладений кроме г. Твери) (любой документ из списка):

- выписка из похозяйственной книги, заверенная администрацией муниципального образования;
- справка из дачного (садоводческого) кооператива (товарищества).

1.11. Документы, подтверждающие предоставление гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить, мер социальной поддержки по оплате газа (в случае предоставления таких мер) (любой документ из списка):

- удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- справка медико-социальной экспертизы;
- регистрационный талон из органов социальной защиты (при наличии);
- иные документы.

2. При подаче заявления на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (любой документ из списка):

- свидетельство о регистрации права собственности;
- выписка из ЕГРН;
- договор аренды.

2. Документы, подтверждающие право собственности заявителя в отношении помещений, газоснабжение которых необходимо обеспечить, или иные основания пользования этими помещениями (при наличии любой документ из списка):

- свидетельство о регистрации права собственности;
 - договор передачи в собственность (приватизации), мены, дарения, купли-продажи;
 - договор аренды;
 - договор ренты;
 - договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему;
 - акт ввода в эксплуатацию;
 - свидетельство о праве на наследство.
3. Доверенность на представление интересов (в случае подачи заявления представителем).
 4. Ситуационный план (картинка с любой публичной карты).
 5. Расчет максимального расхода газа (при максимальном часовом расходе газа более 7 м куб. в час).

3. При подаче заявления на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (любой документ из списка):
 - свидетельство о регистрации права собственности;
 - выписка из ЕГРН;
 - договор аренды.
2. Правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или части жилого дома блокированной застройки) (при наличии любой документ из списка):
 - свидетельство о регистрации права собственности;
 - договор передачи в собственность (приватизации), мены, дарения, купли-продажи;
 - договор аренды;
 - договор ренты;
 - свидетельство о праве на наследство.
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
4. Индивидуальный номер налогоплательщика.
5. Доверенность на представление интересов (в случае подачи заявления представителем).
6. Ситуационный план (картинка с любой публичной карты).
7. Расчет максимального расхода газа (при максимальном часовом расходе газа более 7 м куб. в час).

4.Заявление на заключение договора о техническом обслуживании внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования:

1. Документы, подтверждающие право собственности заявителя в отношении помещений, газоснабжение которых необходимо обеспечить, или иные основания пользования этими помещениями (при наличии любой документ из списка):

- свидетельство о регистрации права собственности;
- договор передачи в собственность (приватизации), мены, дарения, купли-продажи;
- договор аренды;
- договор ренты;
- договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему;
- акт ввода в эксплуатацию;
- свидетельство о праве на наследство.

2. Доверенность на представление интересов (в случае подачи заявления представителем).

3. Технический паспорт на газоиспользующее оборудование (газовую плиту, водонагреватель, котёл).

4. Паспорт прибора учёта газа и свидетельство о поверке прибора учёта газа (при наличии).

Приложение № 7.2
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 2022

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ – ПРИЛОЖЕНИЙ К ОФЕРТЕ (Сторона 3)

При подаче оферты на заключение договора поставки природного газа

1. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность)
2. Документы, подтверждающие право собственности заявителя в отношении помещений, газоснабжение которых необходимо обеспечить, или иные основания пользования этими помещениями:
 - свидетельство о государственной регистрации права собственности;
 - договор передачи в собственность (приватизации); купли-продажи, мены, дарения и т.д.;
 - договор ренты или пожизненного содержания с иждивением;
 - договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему;
 - акт ввода в эксплуатацию;
 - свидетельство о праве на наследство;
 - иные правоустанавливающие документы.
3. Документы, подтверждающие размеры общей площади квартиры, жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома, а также размер (объем) отапливаемых помещений надворных построек:
 - технический или кадастровый паспорт на газифицированный объект;
 - проект газоснабжения дома;
 - справка из органа технической инвентаризации или кадастрового учета;
 - справка администрации муниципального образования, дачного (садоводческого) кооператива о размере площади;
 - иные документы.
4. Документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в квартире или жилом доме:
 - справка о составе семьи;
 - домовая книга.
5. Документы, подтверждающие вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве, или их отсутствие (для индивидуальных домовладений):
 - выписка из похозяйственной книги, заверенная администрацией муниципального образования;
 - справка из дачного (садоводческого) кооператива (товарищества).
6. Документы, подтверждающие состав и тип газоиспользующего оборудования, входящего в состав внутридомового газового оборудования, и

соответствие этого оборудования установленным для него техническим требованиям:

- технический паспорт на газоиспользующее оборудование (газовую плиту, водонагреватель, котёл);
- справка о регистрации газифицированного объекта.

7. Документы, подтверждающие тип установленного прибора учета газа, место его присоединения к газопроводу, дату опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей его последнюю поверку, а также установленный срок проведения очередной поверки (при наличии такого прибора):

- паспорт прибора учёта газа;
- свидетельство о поверке прибора учёта газа.

8. Копия договора о техническом обслуживании внутридомового газового оборудования и аварийно-диспетчерском обеспечении.

9. Документы, подтверждающие предоставление гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить, мер социальной поддержки по оплате газа (в случае предоставления таких мер):

- удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- справка медико-социальной экспертизы;
- регистрационный талон из отдела социальной защиты (при наличии);
- иные документы.

10. Копия Акта об определении границы раздела собственности (при наличии).

11. Доверенность на представление интересов (в случае подачи заявления представителем).

Приложение № 8
к Соглашению № 288/с
от «19» мая 2022

Порядок организации защищенного информационно-технологического взаимодействия при обмене электронными документами

1. Общие положения

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

1.2. Целью настоящего Соглашения является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Сторона 1), Акционерным обществом «Газпром газораспределение Тверь» (далее – Сторона 2) и Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Тверь» (далее – Сторона 3), совместно именуемые «Стороны».

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Взаимодействие Сторон осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet (далее – АП), созданный в Стороне 1, Стороне 2 и Стороне 3 соответственно.

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

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

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

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

4.1. Документы, представленные заявителем, поступают из Стороны 1 на абонентский пункт Деловой почты VipNet Стороны 2 и/или Стороны 3 (в зависимости от оказываемой услуги) в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица Стороны 1 с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

4.2.1. Из АП Стороны 1 на АП Стороны 2:

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Из АП Стороны 1 на АП Стороны 3:

mfc-`{код филиала МФЦ}`-gaz_mrg-`{код подразделения Стороны 3}`-svc-`{код услуги}`-deal-`{номер дела}`-`{ФИО заявителя}`.zip, где:

`{код подразделения Стороны 3}` - код подразделения Стороны 2 в соответствии со справочником (Приложение 4 к настоящему Порядку);

`{код услуги}` - код услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 6 к настоящему Порядку).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Стороны 2 и/или Стороны 3 проверяет корректность полученных данных.

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

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

4.3.1. Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

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

параметры `{код подразделения Стороны 2}`, `{код филиала МФЦ}`, `{код услуги}`, `{номер дела}`, `{ФИО заявителя}` соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.2.1).

4.3.2. Из АП Стороны 3 на АП Стороны 1:

gaz_mrg-`{код подразделения Стороны 3}`-mfc-`{код филиала МФЦ}`-svc-`{код услуги}`-deal-`{номер дела}`-`{ФИО заявителя}`-FAIL.zip, где:

параметры `{код подразделения Стороны 3}`, `{код филиала МФЦ}`, `{код услуги}`, `{номер дела}`, `{ФИО заявителя}` соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.2.2).

4.4. По итогам рабочего дня Стороне 2 и/или Стороне 3 от Стороны 1 поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

4.4.1. Из АП Стороны 1 на АП Стороны 2:

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

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

{дата направления} – дата направления реестра.

4.4.2. Из АП Стороны 1 на АП Стороны 3:

mfc-{код филиала МФЦ}-gaz_mrg-{код подразделения Стороны 3}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Стороны 2 и/или Стороны 3 проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется Стороне 1 в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

4.5.1. Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

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

параметры {код подразделения Стороны 2}, {код филиала МФЦ}, {номер реестра}, {дата направления} соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.4.1).

4.5.2. Из АП Стороны 3 на АП Стороны 1:

gaz_mrg-{код подразделения Стороны 3}-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip-ФАЙЛ, где:

параметры {код подразделения Стороны 3}, {код филиала МФЦ}, {номер реестра}, {дата направления} соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.4.2).

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

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

4.8. Уполномоченное должностное лицо Стороны 2 и/или Стороны 3 своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов Стороны 1, в соответствии с внутренними правилами учета.

4.9. Сканированные образы документов с результатами оказания услуги заявителям, поступают из АП Стороны 2 или Стороны 3 (в зависимости от оказываемой услуги) в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа. Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица Стороны 2 или Стороны 3 с расширением p7s.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

4.9.1. Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

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

параметры {код подразделения Стороны 2}, {код филиала МФЦ}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.2.1).

4.9.2. Из АП Стороны 3 на АП Стороны 1:

gaz_mrg- {код подразделения Стороны 3}-mfc- {код филиала МФЦ}-svc- {код услуги}-deal- {номер дела}- {ФИО заявителя}.zip, где:

параметры {код подразделения Стороны 3}, {код филиала МФЦ}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива (см. п. 4.2.2).

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Стороны 2 и/или Стороны 3 необходимо:

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

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

5.3. При получении электронных документов уполномоченные должностные лица Стороны 2 и/или Стороны 3 необходимо:

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

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

5.5. При наличии ошибок при формировании имен файлов архивов в ответных сообщениях от Стороны 2 или Стороны 3 (п. 4.3.1, 4.3.2, 4.5.1, 4.5.2, 4.9.1, 4.9.2) данные архивы могут быть не обработаны АИС МФЦ Тверской области и, таким образом, не получены Стороной 1.

5.6. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны сообщить о данном факте администратору безопасности своей Стороны и направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой

электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующих шаблонов:

5.6.1. Из АП Стороны 1 на АП Стороны 2:

mfc-{код филиала МФЦ}-gaz_gro-{код подразделения Стороны 2}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip, где: параметры {код филиала МФЦ}, {код подразделения Стороны 2}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива, отправленного Стороной 2 (см. п. 4.9.1).

5.6.2. Из АП Стороны 1 на АП Стороны 3:

mfc-{код филиала МФЦ}-gaz_mrg-{код подразделения Стороны 3}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip, где: параметры {код филиала МФЦ}, {код подразделения Стороны 3}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива, отправленного Стороной 3 (см. п. 4.9.2).

5.6.3. Из АП Стороны 2 на АП Стороны 1:

gaz_gro-{код подразделения Стороны 2}-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip, где: параметры {код подразделения Стороны 2}, {код филиала МФЦ}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива, отправленного Стороной 1 (см. п. 4.2.1).

5.6.4. Из АП Стороны 3 на АП Стороны 1:

gaz_mrg-{код подразделения Стороны 3}-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip, где: параметры {код подразделения Стороны 3}, {код филиала МФЦ}, {код услуги}, {номер дела}, {ФИО заявителя} соответствуют данным из исходного архива, отправленного Стороной 1 (см. п. 4.2.2).

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

6. Обеспечение информационной безопасности

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

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

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

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

их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

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

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

Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

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

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

ИНН 6952024447

КПП 695201001

ОГРН 1106952007359

Единый казначейский счет: 40102810545370000029

Казначейский счет: 03224643280000003600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Тверской области г. Тверь
БИК 012809106

Директор

МП

Д. А. Прудников

Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь»

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

ИНН 6900000364

КПП 695201001

ОГРН 1026900564129

Расчетный счет: 40702810406180000059

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764



Генеральный директор

А.Н. Светашов
А.Н. Светашов

МП

**Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром межрегионгаз Тверь»**

Адрес: 170100, Российская Федерация, Тверская область, г. Тверь,
ул. Крылова, д.40/29

ИНН 6905062685

КПП 775050001

ОГРН 1026900536101

Расчетный счет:

40702810506180000001

Корреспондентский счет: 30101810600000000764

Банк: Тульский филиал АБ «РОССИЯ»

БИК 047003764

Генеральный директор

А.Н. Светашов
МП



Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью
59 Октябрьск Дебать) лист 08
ведущий юрист-консульт
Девякина Д. В. Девякина

