



Администрации городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» декабря 2013г.

№ 1114

Об утверждении регламента информационного взаимодействия администрации городского округа - город Галич Костромской области и лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо выполняющих услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при предоставлении информации

Во исполнение пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 №1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый регламент информационного взаимодействия администрации городского округа - город Галич Костромской области и лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо выполняющих услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации.

2. Определить отдел городского хозяйства администрации городского округа - город Галич Костромской области ответственным структурным подразделением администрации городского округа - город Галич Костромской области за информационное взаимодействие с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо выполняющими услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа О.Н. Соловьева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Регламент

информационного взаимодействия администрации городского округа - город Галич Костромской области и лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент информационного взаимодействия администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – администрация городского округа) и лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации (далее – Регламент) устанавливает состав, порядок, сроки и периодичность предоставления организациями, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные и жилые дома, а также лицами, оказывающими услуги, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющими коммунальные услуги (далее – организации), в администрацию городского округа информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты потребителями услуг в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах их оплаты, о состоянии расположенных на территории муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг (далее – информация), и порядок организации защищенной юридически значимой системы электронного документооборота между организациями и администрацией городского округа город Галич Костромской области.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации:

- 1) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 3) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 №1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 №1468).

1.3. Участниками информационного взаимодействия являются:

1.3.1 лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг:

1) организации, осуществляющие поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг (далее – ресурсоснабжающие организации);

2) организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах:

а) управляющие организации, заключившие в установленном порядке договоры управления многоквартирными домами, в которых предусмотрена обязанность этих организаций предоставлять коммунальные услуги соответствующего вида;

б) товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы, предоставляющие коммунальные услуги собственникам и (или) пользователям помещений в многоквартирных домах, если собственниками помещений в многоквартирных домах избран такой способ управления, как управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

в) ресурсоснабжающие организации, если ими заключены договоры поставки коммунальных услуг с собственниками помещений в многоквартирных домах, избравшими способ непосредственного управления многоквартирным домом;

3) лица, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на основании договоров, предусматривающих оказание таких услуг и (или) выполнение таких работ (договоры управления многоквартирными домами либо договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах), в том числе управляющие организации, а также товарищества и кооперативы, если собственниками помещений в многоквартирных домах избран такой способ управления многоквартирным домом, как управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

1.3.2 лица, отвечающие за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области;

1.3.3 администрация городского округа в лице отдела городского хозяйства администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее — отдел городского хозяйства, уполномоченное структурное подразделение).

1.4. Уполномоченное структурное подразделение размещает в открытом доступе

на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admgalich.ru) форму электронного паспорта документа для заполнения лицами, осуществляющими поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, а так же форму электронного документа для заполнения лицами, отвечающими за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенной на территории городского округа город Галич Костромской области, утвержденную Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 08.04.2013 №113/ГС «Об утверждении формы электронного паспорта многоквартирного дома, формы электронного паспорта жилого дома, формы электронного документа о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры и порядка заполнения указанных документов», с учетом требований к их заполнению, определяемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 №1468.

1.5. Организации создают с использованием собственных информационных систем электронные документы, которые затем загружают в систему электронного документооборота отдела городского хозяйства. Ссылка для входа в систему электронного документооборота отдела городского хозяйства размещена на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (www.admgalich.ru).

1.6. В случае отсутствия у организации информационной системы, с использованием которой создаются электронные документы, такая организация может воспользоваться средствами онлайн - заполнения системы электронного документооборота.

1.7. С организациями, не имеющими доступа в сеть Интернет, информационный обмен осуществляется на рабочем месте, организованном в помещении администрации городского округа по адресу: город Галич, площадь Революции, дом 23а, 1 этаж.

В системе электронного документооборота отдела городского хозяйства контроль правильности заполнения электронных документов осуществляется в автоматическом режиме.

1.8. Отдел городского хозяйства отказывает в приеме электронного документа по следующим причинам:

- а) в электронном документе выявлены ошибки форматно-логического контроля;
- б) электронная подпись в электронном документе отсутствует или недействительна;
- в) электронный документ подписан электронной подписью лица, не имеющего права подписывать данный документ;
- г) электронный документ был изменен после подписания.

2. Порядок предоставления информации о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома

2.1. Обязанность предоставлять информацию о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома возникает:

1) у лиц, осуществляющих оказание коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах:

у управляющих организаций – с даты, указанной в решении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе управляющей организа-

ции, или с даты заключения договора управления многоквартирным домом, в том числе с управляющей организацией, выбранной органом местного самоуправления по итогам проведения открытого конкурса, но не ранее даты начала поставки коммунального ресурса по договору о приобретении коммунального ресурса, заключенному управляющей организацией с ресурсоснабжающей организацией;

у товариществ собственников жилья или жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов – с даты государственной регистрации, но не ранее даты начала поставки коммунального ресурса по договору о приобретении коммунального ресурса, заключенному товариществом или кооперативом с ресурсоснабжающей организацией;

у организаций, которые от своего имени заключают в интересах собственника жилого дома договоры о предоставлении коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями, – с даты начала предоставления коммунальных услуг, указанной в заключенном с собственником жилого дома в письменной форме договоре о предоставлении коммунальных услуг;

2) у лиц, осуществляющих поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, – со дня заключения соответствующего договора.

2.2. Информация о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома предоставляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Электронные паспорта заполняются отдельно по каждому многоквартирному или жилому дому в части, касающейся поставляемых организациями ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказываемых услуг (выполняемых работ).

2.3. При предоставлении информации о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома организация выполняет действия в следующем порядке:

формирует электронные паспорта для отправки в отдел городского хозяйства;

проверяет правильность подготовленных электронных паспортов с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства;

подписывает электронные паспорта электронной подписью и отправляет в отдел городского хозяйства по защищенным каналам связи, при этом отправленные сведения считаются предоставленными своевременно, если они доставлены в отдел городского хозяйства не позднее срока, установленного в пункте 2.2. настоящего Регламента.

2.4. Факт доставки (предоставления) электронных документов подтверждается соответствующим протоколом контроля сведений. Протокол контроля сведений формируется с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства и подписывается электронной подписью должностного лица отдела городского хозяйства.

2.5. Организация, передавшая в отдел городского хозяйства информацию о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома и получившая подписанный протокол контроля сведений, считается исполнившей обязанность по представлению информации.

2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 1.8. настоящего Регламента, отдел городского хозяйства в течение двух рабочих дней со дня получения электронного паспорта многоквартирного или жилого дома направляет в организацию с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства протокол контроля сведений с указанием замечаний, которые необходимо устранить.

3. Порядок предоставления информации об изменении перечня домов либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в многоквартирный или жилой дом, в форме электронного документа

3.1. В случае изменения перечня домов либо перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в многоквартирный или жилой дом, организации, указанные в пункте 2.1. настоящего Регламента, в течение 10 дней со дня произошедших изменений, направляют с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства извещение установленной формы (далее – извещение в форме электронного документа) с приложением следующих документов, подтверждающих указанные изменения:

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором было принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или протокол проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации;

договор управления многоквартирным домом;

договор о предоставлении коммунальных услуг;

договоры поставки коммунальных ресурсов;

документы государственной регистрации товарищества собственников жилья или кооператива;

договор на оказание услуг по содержанию общего имущества многоквартирного дома.

3.2. При представлении информации об изменении перечня домов либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в многоквартирный или жилой дом, организация выполняет действия в следующем порядке:

создает извещение в форме электронного документа для отправки в отдел городского хозяйства;

проверяет правильность подготовленного извещения в форме электронного документа с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства;

подписывает извещение в форме электронного документа электронной подписью и отправляет в отдел городского хозяйства по защищенным каналам связи, при этом отправленные сведения считаются предоставленными своевременно, если они доставлены в отдел городского хозяйства не позднее срока, установленного в пункте 3.1. настоящего Регламента.

3.3. Факт доставки (предоставления) электронного документа подтверждается соответствующим протоколом контроля сведений. Протокол контроля сведений формируется с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства и подписывается электронной подписью долж-

ностного лица отдела городского хозяйства.

3.4. Организация, передавшая в отдел городского хозяйства извещение и получившая подписанный протокол контроля сведений, считается исполнившей обязанность по предоставлению информации.

3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 1.8. настоящего Регламента, отдел городского хозяйства в течение двух рабочих дней со дня получения извещения направляет в организацию с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства протокол контроля сведений с указанием замечаний, которые необходимо устранить.

3.6. Организация, получившая протокол контроля сведений с указанием замечаний, которые необходимо устранить, обязана в течение пяти рабочих дней устранить замечания и направить в отдел городского хозяйства доработанное извещение в форме электронного документа с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства.

4. Порядок предоставления информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов

4.1. Обязанность предоставлять информацию об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов возникает у лиц, отвечающих за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, со дня ввода в эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры или постановки объектов на баланс организации.

4.2. Информация об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов предоставляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Электронные документы об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры формируются отдельно по каждому объекту.

4.3. При предоставлении информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов организация выполняет действия в следующем порядке:

формирует электронные документы для отправки в отдел городского хозяйства;
проверяет правильность подготовленных электронных документов с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства;

подписывает электронные документы электронной подписью и отправляет в отдел городского хозяйства по защищенным каналам связи, при этом отправленные сведения считаются предоставленными своевременно, если они доставлены в отдел городского хозяйства не позднее срока, установленного в пункте 4.2. настоящего Регламента.

4.4. Факт доставки (предоставления) электронных документов подтверждается соответствующим протоколом контроля сведений. Протокол контроля сведений формируется с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства и подписывается электронной подписью должностного лица отдела городского хозяйства.

4.5. Организация, передавшая в отдел городского хозяйства информацию об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов и получившая подписанный протокол контроля сведений, считается исполнившей обязанность по предоставлению информации.

4.6. При наличии оснований, указанных в пункте 1.8. настоящего Регламента, отдел городского хозяйства в течение двух рабочих дней со дня получения информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры направляет в организацию с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства протокол контроля сведений с указанием замечаний, которые необходимо устранить.

4.7. Организация, получившая протокол контроля сведений с указанием замечаний, которые необходимо устранить, обязана в течение пяти рабочих дней устранить замечания и направить доработанные электронные документы об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в отдел городского хозяйства с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства.

Глава 5. Организация защищенного юридически значимого электронного документооборота

5.1. При работе в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства участники информационного взаимодействия должны руководствоваться положениями настоящего Регламента.

При обмене электронными документами осуществляется обязательное использование квалифицированной электронной подписи, сформированной сертифицированными средствами электронной подписи, совместимыми со средствами системы электронного документооборота отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Использование, учет, распространение и техническое обслуживание средств криптографической защиты информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Электронные документы, заверенные электронной подписью, являются подлинными, имеют юридическую силу, подлежат хранению в хранилищах электронных документов организаций и могут использоваться в качестве доказательств в суде, а также при рассмотрении споров в досудебном порядке.

5.4. Применение в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства сертифицированных средств электронной подписи достаточно для подтверждения того, что электронный документ:

исходит от организации (подтверждение авторства документа);

не претерпел изменений при информационном взаимодействии в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства (подтверждение целостности и подлинности документа).

5.5. В случае нарушения правил использования средств криптографической защиты информации и (или) возникновения конфликтных ситуаций, связанных с подтверждением авторства и (или) подлинности электронных документов, заверенных

электронной подписью, или иных конфликтных ситуаций, связанных с использованием электронной подписи, участники информационного взаимодействия руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Порядок использования электронной подписи

6.1. Все документы, исходящие от участников информационного обмена, подписываются электронной подписью этих участников. За неправомерное подписание электронного документа электронной подписью ответственность несет участник информационного обмена, допустивший это нарушение.

6.2. Ключ проверки электронной подписи считается действующим, если на момент получения адресатом электронного документа, подписанного электронной подписью, не было заявлено о том, что ключ недействителен.

6.3. Участники информационного обмена должны обеспечить сохранность ключей проверки электронной подписи и их сертификатов в течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище.

6.4. Плановая замена сертификатов ключей проверки электронной подписи участников информационного обмена производится в сроки, определенные удостоверяющим центром, выдавшим сертификат, а также при смене уполномоченных лиц.

6.5. В случае компрометации ключа электронной подписи участник информационного обмена должен немедленно известить об этом удостоверяющий центр, выдавший ключ электронной подписи. Удостоверяющий центр производит отзыв и внеплановую замену ключа электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи участника информационного обмена.

6.6. Сертификат ключа проверки электронной подписи, используемый в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства, должен удовлетворять следующим требованиям:

сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

алгоритмы формирования и проверки электронной подписи реализованы в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ Р 34.11-94 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования»,

ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»;

длина ключа электронной подписи составляет 256 бит, длина ключа проверки электронной подписи составляет 512 бит;

сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть представлен в формате «.cer» либо «.p7b»;

сертификат ключа проверки электронной подписи на бинарном уровне совместим со средствами криптографической защиты информации «КриптоПро CSP» версии 3.0 и выше;

коэффициент доступности сервисов OCSP и TSP, предоставляемых удостоверяющим центром через сеть Интернет, составляет не менее 99 процентов.

7. Права и обязанности участников информационного взаимодействия

7.1. Отдел городского хозяйства обязан:

- 1) принимать к рассмотрению информацию, предоставленную организациями в форме электронных документов, в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) обеспечивать доступность системы электронного документооборота отдела городского хозяйства;
- 3) немедленно приостанавливать обмен электронными документами с организацией при получении сообщения о компрометации ключа электронной подписи;
- 4) обеспечивать хранение файлов отдела городского хозяйства и организаций, образующих документальную базу, в течение пяти лет и представлять эти файлы в судебные органы в случае необходимости;
- 5) назначать ответственных за исполнение положений настоящего Регламента из числа работников отдела городского хозяйства и подведомственных учреждений;
- 6) своевременно извещать участников информационного обмена об изменениях в организации электронного документооборота отдела городского хозяйства;
- 7) немедленно информировать удостоверяющий центр в случае компрометации ключа электронной подписи;
- 8) размещать настоящий Регламент на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (www.admgalich.ru);
- 9) размещать объявление о возникновении нештатных ситуаций, таких как технические, программные неполадки в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства, телекоммуникационных каналов связи, или иных проблем, влекущих невозможность обмена электронными документами и (или) их обработки с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства. В этом случае сведения подаются в порядке, определяемом отделом городского хозяйства, до момента устранения неисправностей.

7.2. Отдел городского хозяйства имеет право:

- 1) пересматривать требования к структурному и форматно-логическому контролю предоставляемой организациями информации в соответствии с изменениями в нормативных документах с уведомлением об этом участников информационного обмена путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (www.admgalich.ru);
- 2) вносить изменения в настоящий Регламент с уведомлением об этом организаций путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (www.admgalich.ru).

7.3. Организация обязана:

- 1) заключить соглашение об обмене электронными документами с использованием программных средств системы электронного документооборота отдела городского хозяйства;
- 2) заключить договор с удостоверяющим центром и поставщиком средств криптографической защиты информации, генерировать ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, получить сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре;
- 3) направлять для рассмотрения в отдел городского хозяйства информацию в форме электронных документов в соответствии с настоящим Регламентом;

4) немедленно требовать отзыва сертификата ключа проверки электронной подписи в случае его компрометации, изменения сведений, указанных в сертификате, либо прекращения действия документа, на основании которого он оформлен;

5) применять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации средства криптографической защиты информации, совместимые со средствами криптографической защиты информации отдела городского хозяйства;

6) назначить ответственных лиц для работы в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства;

7) хранить в тайне ключ электронной подписи и принимать меры для предотвращения его компрометации;

8) ставить в известность отдел городского хозяйства и согласовывать с ним порядок возобновления работы в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства в случае компрометации ключа электронной подписи организации или его парольной информации.

7.4. Участникам информационного обмена запрещается принимать к исполнению электронные документы, подписанные электронной подписью, в следующих случаях:

1) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу на момент проверки или на момент создания электронной подписи в документе;

2) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

3) использование электронной подписи не соответствует сведениям, указанным в сертификате;

4) представлен электронный документ, подписанный электронной подписью лица, не имеющего права на подписание данного документа.

8. Ответственность участников информационного взаимодействия

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение положений Регламента участник информационного взаимодействия несет ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Участники информационного взаимодействия освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение требований Регламента, в случае если такое неисполнение явилось следствием непреодолимой силы - чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, не зависящих от воли участников.

8.3. Участнику информационного взаимодействия, ссылающемуся на обстоятельства непреодолимой силы, необходимо незамедлительно (не позднее чем в пятидневный срок с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы) известить другую сторону о наступлении таких обстоятельств. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств непреодолимой силы и оценку их влияния на возможность исполнения участником информационного взаимодействия своих обязательств.

8.4. Все предоставленные участниками информационного взаимодействия данные или любые сведения, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются исключи-

тельной собственностью участников информационного взаимодействия и не подлежат разглашению или передаче третьим лицам ни при каких обстоятельствах, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

9.1. В связи с осуществлением информационного обмена возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи, а именно:

- 1) неподтверждение подлинности электронных документов;
- 2) оспаривание факта формирования электронного документа;
- 3) оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, подписавшего документ;
- 4) заявление участника информационного взаимодействия об искажении электронного документа;
- 5) оспаривание факта отправления и (или) доставки электронного документа;
- 6) оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- 7) высказывание недоверия к составу и формату электронных документов, хранящихся в системе электронного документооборота отдела городского хозяйства;
- 8) высказывание недоверия к программному обеспечению, функционирующему на рабочем месте участника информационного взаимодействия;
- 9) иные случаи, связанные с функционированием системы электронного документооборота отдела городского хозяйства.

9.2. В случае возникновения конфликтной ситуации участник информационного взаимодействия, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно (не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации) направить уведомление о возникновении конфликтной ситуации участнику информационного взаимодействия, являющемуся, по мнению уведомителя, второй стороной конфликта. Уведомление должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

9.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от участника информационного взаимодействия, которому было направлено уведомление. В противном случае для разрешения конфликтной ситуации формируется экспертная комиссия. В состав комиссии включается представитель удостоверяющего центра либо лицо, представляющее удостоверяющий центр в регионе.

9.4. Если участники информационного взаимодействия, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных представителей каждой из конфликтующих сторон.

9.5. По инициативе любой из сторон конфликтной ситуации для проведения тех-

нической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

9.6. Сформированная экспертная комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает наличие или отсутствие на технологическом уровне фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и (или) отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной электронной подписью, об аутентичности отправленного документа полученному.

Экспертная комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по ее мнению, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

Экспертная комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленным ею фактам.

9.7. По итогам работы составляется акт, в котором излагаются выводы экспертной комиссии. Помимо этого, акт должен также содержать:

- 1) сведения о составе экспертной комиссии;
- 2) сведения о дате и месте составления акта;
- 3) сведения о датах и времени начала и окончания работы экспертной комиссии;
- 4) краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- 5) подписи членов комиссии;
- 6) указание на особое мнение (в случае наличия такового) члена (или членов) комиссии.

9.8. Выводы экспертной комиссии могут быть использованы при урегулировании конфликта в досудебном порядке или использованы для придания юридической значимости бумажным копиям электронных документов при разрешении конфликтов, не связанных напрямую с информационным взаимодействием.

9.9. Стороны обязуются принимать все возможные усилия для разрешения споров путем переговоров. Если в результате переговоров стороны не придут к согласию, спор выносится на рассмотрение суда.