

## СОГЛАШЕНИЕ

### о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Акционерным обществом «Газпром газораспределение Нальчик»

г. Нальчик

«17» 03 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (уполномоченная организация на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике) в лице руководителя Афаунова Аслана Амировича, действующего на основании Устава и Приказа от 10 августа 2020 года № 101, далее именуемое ГБУ «МФЦ КБР», с одной стороны и Акционерное общество «Газпром газораспределение Нальчик» в лице исполнительного директора по общим вопросам Джаммаева Мурата Радмировича, действующего на основании доверенности № 10/23-21 от 11 января 2021 года, именуемое в дальнейшем «Общество» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР» и Общества при организации приема предварительных заявок о намерении заключить договор о подключении в рамках догазификации (далее - Заявка) и документов, необходимых для заключения договора о подключении (далее – Услуга).

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

##### 2.1. Общество вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам, относящимся к их сфере деятельности в рамках предоставления услуг.

2.1.2. Направлять в ГБУ «МФЦ КБР» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ «МФЦ КБР» в части оказания Услуги.

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

##### 2.2. Общество обязано:

2.2.1. Обеспечивать доступ ГБУ «МФЦ КБР» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ «МФЦ КБР» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги;

2.2.3. При получении запроса ГБУ «МФЦ КБР» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

2.2.4. Передавать в ГБУ «МФЦ КБР» документы и информацию, необходимые для предоставления услуги, в срок, установленный пунктом 4.3.2. настоящего Соглашения;

2.2.5. Информировать заявителей о возможности получения услуги в ГБУ «МФЦ КБР»;

2.2.6. предоставлять по запросу ГБУ «МФЦ КБР» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой услуги;

2.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам предоставления соответствующей услуги;

2.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам предоставления услуги;

2.2.9. Обеспечивать предоставление услуги в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

2.2.10. Информировать ГБУ «МФЦ КБР» об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГБУ «МФЦ КБР»**

#### **3.1. ГБУ «МФЦ КБР» вправе:**

3.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего соглашения.

3.1.2. Запрашивать у Общества доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.1.3. С целью организации предоставления Услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

3.1.4. Вносить Обществу предложения по совершенствованию деятельности, направленной на оказание Услуги.

3.1.5. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего соглашения.

#### **3.2. ГБУ «МФЦ КБР» обязано:**

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Общества и Заявителей необходимые сведения по вопросам оказания Услуги в рамках настоящего соглашения.

3.2.2. Обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных, обрабатываемых в рамках исполнения обязательств по соглашению, согласно требованиям Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов;

3.2.3. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ «МФЦ КБР» в сфере предоставления Услуги Общества.

3.2.4. Соблюдать при предоставлении Услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок её предоставления.

3.2.5. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.6. Обеспечивать защиту передаваемых Обществу сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ «МФЦ КБР», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ «МФЦ КБР», и до момента их поступления в Общество, в том числе в автоматизированную информационную систему Общества, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по

созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

3.2.8. Осуществлять взаимодействие с Обществом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами.

3.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.2.10. Обеспечивать передачу в Общество жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **4. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГБУ «МФЦ КБР» В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

4.1. Информационный обмен между ГБУ «МФЦ КБР» и Обществом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ «МФЦ КБР», посредством курьерской доставки.

4.2. При реализации своих функций ГБУ «МФЦ КБР» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

4.3.1. Общество обязано передавать в ГБУ «МФЦ КБР» перечень документов, ответы и информацию для предоставления Услуги.

4.3.2. Общество обязано передавать в ГБУ «МФЦ КБР» документы и информацию, указанную в пункте 4.3.1 настоящего Соглашения, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

4.3.3. Общество обязано предоставлять по запросу ГБУ «МФЦ КБР» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса ГБУ «МФЦ КБР»;

4.3.4. ГБУ «МФЦ КБР» обязано передавать в Общество документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении Услуги;

4.3.5. ГБУ «МФЦ КБР» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении Услуги;

4.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуги, в частности:

4.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление Услуги, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует до 22 января 2023 года.

7.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

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

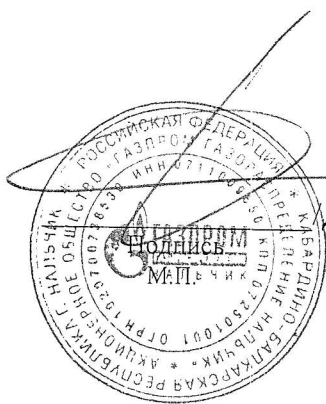
## 8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### Принципал:

АО «Газпром газораспределение Нальчик»  
360017, КБР, г. Нальчик, ул. И. Арманд, д. 30  
ИНН: 0711009650  
КПП: 072501001  
р/с 4070281000010005673  
Центральный филиал  
АБ «Россия», г. Москва  
Банк получателя - Центральный филиал  
АБ «Россия»

### Агент:

ГБУ «МФЦ КБР»  
360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9  
ИНН 0725005479  
КПП 072501001  
ОГРН 1110725000946  
Лицевой счет: 20046А06921 в Минфине КБР  
УФК по Кабардино-Балкарской Республике  
Сч. № 40102810145370000070  
Счет УФК 03224643830000000400  
БИК 018327106  
КБК 94011301992024000130  
ОКТМО 83701000



Джаммаев М.Р.



/ Афаунов А.А.

**Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуги Общества**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1.	Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик № 1	КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, д. 7
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик № 2	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 202а
3.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Баксанскому муниципальному району	КБР, городской округ Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, д. 23
4.	Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Прохладненскому муниципальному району	КБР, городской округ Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35
5.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Эльбрусскому муниципальному району	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, д. 32
6.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. 9 мая, д. 7
7.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Зольскому муниципальному району	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д. 22
8.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Чегемскому муниципальному району	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22
9.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120

	Балкарской Республики» по Черекскому муниципальному району	
10.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Урванскому муниципальному району	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22
11.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Терскому муниципальному району	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»
12.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Лескенскому муниципальному району	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»
13.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики

## Порядок взаимодействия между ГБУ «МФЦ КБР» и Обществом

### Термины и определения

**ГБУ «МФЦ КБР»** – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

**ГРО – Акционерное Общество «Газпром газораспределение Нальчик».**

**Заявитель** – физическое лицо, намеренное осуществить подключение (технологическое присоединение) объекта индивидуального жилищного строительства к сети газораспределения или подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сети газораспределения.

**Договор о подключении** – договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения с приложением технических условий, являющихся неотъемлемым приложением к договору о подключении, заключенный в рамках Постановления 1547 или иного нормативного акта, регулирующего порядок подключения объектов капитального строительства к сетям газораспределения.

**Услуга** – Прием предварительных заявок (далее – заявок) и документов, необходимых для заключения договора о подключении.

**АИС МФЦ** – автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр».

**АРМ** – удаленное автоматизированное рабочее место.

**Специалист** – сотрудник ГБУ «МФЦ КБР».

**Правила** – Правила подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов, утв. постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2021 года № 1547.

**Порядок** – Порядок взаимодействия между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и АО «Газпром газораспределение Нальчик»

### 1. Общие положения об услуге.

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления Услуги ГРО в ГБУ «МФЦ КБР».

1.2. ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет прием от заявителей Заявок и документов, необходимых для предоставления услуг ГРО.

1.3. Сроки оказания услуг ГРО определяется действующим законодательством Российской Федерации.

### 2. Документы, необходимые для предоставления заявителю услуги.

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для удостоверения личности);

2.2. ИНН (для заполнения предварительной заявки);

2.3. СНИЛС (для заполнения предварительной заявки);

2.4. Документ, подтверждающий право собственности (аренды и т.д.) на земельный участок, на котором располагается принадлежащий заявителю объект индивидуального жилищного строительства либо выписка из ЕГРН;

2.5. Ситуационный план;

2.6. Документы, подтверждающие право собственности на объект индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕГРН);



2.7. Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ (в случае если предварительная заявка на догазификацию подается представителем заявителя).

### **3. Порядок приема в ГБУ «МФЦ КБР» обращения заявителя за получением услуги**

3.1. При обращении в окно обслуживания заявителя за предоставлением услуги, специалист приступает к формированию обращения в АИС МФЦ, выполняя следующие действия:

3.1.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо уполномоченного представителя на основании оформленной надлежащим образом доверенности, либо документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

3.1.2. Заполняет карточку заявителя в АИС МФЦ, с указанием данных документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации, ИНН, СНИЛС.

3.1.3. Проверяет заполнение всех необходимых пунктов в заявке.

3.1.4. Распечатывает заявителю 1 экземпляр заявки (Приложение № 1 к Порядку взаимодействия), передает ее заявителю для проверки и подписания.

3.1.5. Сканирует оригиналы документов, указанных в пп. 2.1-2.7. Порядка взаимодействия и загружает скан-образы в АИС МФЦ.

3.1.6. После проверки и (или) загрузки скан-образов документов в АИС МФЦ специалист распечатывает 2 экземпляра расписки с перечнем принятых документов и передает заявителю на подпись. Один экземпляр возвращается заявителю.

3.1.7. Распечатывает из АИС МФЦ 1 экземпляр описи с перечнем принятых документов. Опись сканируется и прикрепляется к заявке.

3.1.8. Принятые документы, заявка на получение услуги, опись с перечнем принятых документов направляются в ГРО по защищенному каналу связи посредством АИС МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания предварительной заявки заявителем.

3.2. В случае отсутствия технической возможности передачи принятых заявок посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, пакет документов на бумажном носителе передается в ГРО посредством курьерской доставки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты приема заявления по сопроводительному реестру.

3.2.1. В случае осуществления приема и передачи документов на бумажном носителе специалист принимает у заявителя пакет документов в соответствии с настоящим Порядком, изготавливает копии документов с представленных оригиналов, проставляет штамп «Копия верна» и заверяет своей личной подписью.

3.2.2. Специалист приема распечатывает 2 (два) экземпляра расписки с перечнем принятых документов. Один экземпляр выдается на руки заявителю, второй экземпляр с отметкой заявителя о сдаче документов остается у специалиста ГБУ «МФЦ КБР».

3.2.3. Специалист приема распечатывает 2 (два) экземпляра описи и прикладывает к пакету принятых документов.

3.2.4. В конце рабочего дня принятый пакет документов передается специалистом по сопроводительному реестру в сектор обработки документов.

### **4. Действия ГРО:**

4.2. Сотрудник ГРО по мере получения обращений заявителей от ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет все необходимые действия в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2021 года № 1547 и иными нормативными документами для приема и обработки заявок на заключение договора.

4.3. Осуществляет прием оригиналов подписанных документов (заявки и описи о приеме документов) от ГБУ «МФЦ КБР» не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявки заявителем.

4.4. Обеспечивает передачу сведений в ГБУ «МФЦ КБР» о результатах рассмотрения поданных заявок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

**5. Заключительные положения:**

5.2. При взаимодействии в рамках настоящего Порядка контактными лицами ГБУ «МФЦ КБР» и ГРО являются:

- от ГБУ «МФЦ КБР»: заместитель руководителя - Тхостов Эльдар Жирасланович, начальник управления методологии и организации предоставления услуг - Жамборова Элина Эдуардовна.

- от ГРО: заместитель начальника многофункционального центра - Макуашев Асланбек Рашидович, ведущий специалист группы по обслуживанию клиентов многофункционального центра - Бейтуганова Сусана Борисовна.

**Приложения:**

Приложение № 1 – Предварительная заявка о намерении заключить договор о подключении в рамках догазификации.

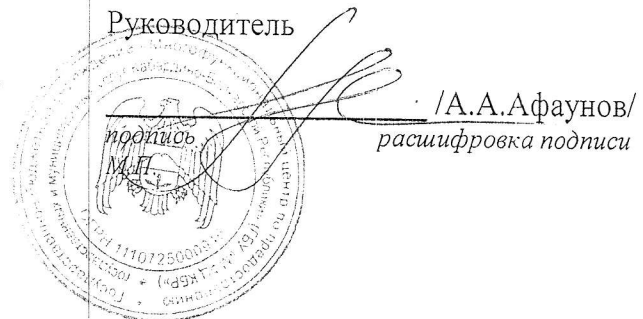
Приложение № 2 – Расписка в получении предварительной заявки о намерении заключить договор о подключении в рамках догазификации.

Приложение № 3 – Опись в получении предварительной заявки о намерении заключить договор о подключении в рамках догазификации.

**Акционерное общество  
«Газпром газораспределение Нальчик»**

  
подпись расшифровка подписи

**Государственное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр  
по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг  
Кабардино-Балкарской Республики»**

Руководитель  
  
подпись расшифровка подписи

**Предварительная Заявка № \_\_\_\_\_**  
**о намерении заключить договор о подключении**  
**в рамках догазификации**

1. Ф. И. О. заявителя: \_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)*

*(ИНН, СНИЛС)*

3. Адрес объекта индивидуального жилищного строительства, планируемого к газификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства, планируемого к газификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_

7. Мобильный телефон(ы) заявителя: \_\_\_\_\_

8. Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

9. Планируемая величина максимального часового расхода газа \_\_\_\_\_ куб. метров в час.

10. Номер и дата выданных ранее и действующих технических условий и (или) заключенного договора о подключении на планируемый к газификации объект индивидуального жилищного строительства *(при наличии)*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

№	Наименование документа <sup>2</sup>	Количество листов	Отметка о наличии
1	копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором располагается принадлежащий заявителю объект индивидуального жилищного строительства		
2	копия документа, подтверждающего право собственности на объект индивидуального жилищного строительства		

<sup>1</sup> Заполняется обязательно

<sup>2</sup> Документы, указанные в таблице, являются обязательными для предоставления заявителем кроме пункта 4

3	ситуационный план			
4	В случае если предварительная заявка на догазификацию подается представителем заявителя: -доверенность или иные документы, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ представителя заявителя			
5	Расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров в час)			

Подписывая данную заявку, я, \_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О. полностью)

даю свое согласие АО «Газпром газораспределение Нальчик», находящемуся по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Инессы Арманд, д.30, на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу, а также иным третьим лицам или любое другое использование моих персональных данных, указанных в настоящей заявке, с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, исключительно для целей, связанных с ее исполнением. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых к предварительной заявке о намерении заключить договор о подключении в рамках догазификации.

Номер дела  
ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

### Расписка в получении документов

Вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Уполномоченный представитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя)

Телефон \_\_\_\_\_

Представил документы на: \_\_\_\_\_

Дата выдачи результата: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлин-ные	копии	в под-линных	в копиях	подлин-ные эк-земпляры	копии
1							
2							

Документы принял \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О., подпись)

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

В связи с \_\_\_\_\_

о возможном отказе предупрежден \_\_\_\_\_.  
(подпись заявителя)

После оказания услуги « \_\_\_\_\_ » документ(ы) выдан(ы).

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

Внимание!

Невостребованный Вами результат оказания услуги будет возвращен на хранение в организацию, ответственную за оказание услуги.\*

\*Срок хранения указан в административном регламенте по данной услуге.

\*Расписку хранить до получения результата услуги.

При получении результата услуги при себе иметь расписку и документ, удостоверяющий личность.

Номер дела

ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Вх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Уполномоченный представитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя)

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование органа: \_\_\_\_\_

Наименование услуги: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлин-ные	копии	в под-линных	в копиях	подлин-ные эк-земпляры	копии
1							
2							

Документы проверил \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О., подпись)

Документы передал \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О., подпись)

Дата передачи документов \_\_\_\_\_

Документы получил \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата получения документов \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **О ВОЗМОЖНОМ ОТКАЗЕ**  
предупрежден \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Отказано в приеме документов по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)