

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

П Р И К А З

05.08.2019

№ СЭД-20-07-01-04-66

Об утверждении публичной оферты о заключении агентского договора возмездного оказания услуги по приему в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции управляющих компаний, осуществляющих свою деятельность на территории города Перми и Пермского края

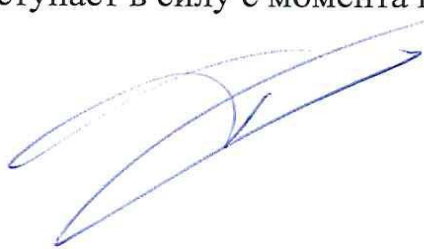
В целях организации предоставления дополнительной (платной) услуги в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) на основании Постановления Правительства РФ от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" и Постановления Правительства РФ от 15 мая 2013 г. №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить публичную оферту о заключении агентского договора возмездного оказания услуги по приему заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции управляющих компаний, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на территории города Перми и Пермского края согласно Приложению.
2. Разместить утвержденную публичную оферту о заключении агентского договора возмездного оказания услуги по приёму заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции управляющих

компаний, осуществляющих свою деятельность на территории города Перми и Пермского края, на официальном сайте Учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Л.А. Громов

**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
О ЗАКЛЮЧЕНИИ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ
И НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОТ ЗАЯВИТЕЛЕЙ В ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВОК, ВЫПИСОК,
АКТОВ СВЕРКИ, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ),
ОТНОСЯЩИХСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ УПРАВЛЯЮЩИХ КОМПАНИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕРМИ И ПЕРМСКОГО КРАЯ.**

В соответствии со ст. 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации данный документ является официальным и публичным предложением о заключении агентского договора возмездного оказания услуги по приему заявлений и необходимых документов от заявителей в филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП) ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции управляющих компаний, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на территории города Перми и Пермского края.

1. Настоящая публичная оферта (далее – Оферта) адресована юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" и Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Управляющая компания) и является официальным публичным предложением Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) заключить договор возмездного оказания услуги по приему заявлений и необходимых документов от заявителей в филиалах и ТОСП ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся

к компетенции управляющих компаний, осуществляющих свою деятельность на территории города Перми и Пермского края.

2. Оферта является бессрочной, вступает в силу с момента ее размещения на Официальном сайте Учреждения www.mfc.permkrai.ru и действует до дня размещения на официальном сайте Учреждения извещения об отмене оферты.

3. Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе Управляющая компания, удовлетворяющая требованиям законодательства Российской Федерации, при наличии у Управляющей компании всех необходимых разрешительных документов (лицензий, разрешений и пр.);

4. Акцепт настоящей публичной оферты осуществляется путем направления Управляющей компанией ответа о полном и безоговорочном согласии с условиями Договора (Приложение №1 к настоящей Оферте), предлагаемого к заключению настоящей Офертой, изложенными в Приложении № 2 к настоящей Оферте, заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Учреждения: г. Пермь, ул. Куйбышева, д.14, либо с нарочным по адресу: г. Пермь, ул. Осинская, д. 16, и внесением Управляющей компанией денежных средств на счет Учреждения в качестве обеспечения исполнения Договора в соответствии с разделом 5 Договора.

5. В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации датой акцепта Оферты и моментом заключения Договора будет признана дата получения ответа от Управляющей компании о полном и безоговорочном согласии с условиями договора, изложенными в Приложении № 2 к настоящей Оферте. Заключение договора на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием настоящей Оферты.

6. Место фактического исполнения Договора – филиалы и ТОСП ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», указанные в Приложении № 1 к Договору.

7. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи с чем Управляющие компании обязуются самостоятельно контролировать наличие изменений в ней. Уведомление об изменении Оферты Учреждение обязано разместить на своем официальном сайте www.mfc.permkrai.ru в виде информационного сообщения не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты вступления таких изменений в силу.

8. Реквизиты Учреждения:

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес регистрации: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14

Тел. (342) 270-11-20

ИНН 5902293812

КПП 590201001

ОГРН 11159020119

9. Реквизиты для оплаты суммы обеспечения

Минфин Пермского края (ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»,
л/с 208210590), ОГРН 1115902011950, р/с 40601810657733000001 в Отделение
Пермь г. Пермь БИК 045773001

Ответ

на публичную оферту о заключении агентского договора возмездного оказания услуги по приему в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции управляющих компаний, осуществляющих свою деятельность на территории города Перми и Пермского края

(наименование организации)

1. Сведения об организации:

1.1. Полное наименование организации (на основании учредительных документов);

1.2. Сокращенное наименование организации (на основании учредительных документов);

1.3. Место нахождения организации и ее почтовый адрес;

1.4. Контактные телефоны;

1.7. Контактные (доверенные) лица;

1.8. Адрес электронной почты (при наличии).

2. Изучив публичную оферту о заключении агентского договора возмездного оказания услуги по приему в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции управляющих компаний, осуществляющих свою деятельность на территории города Перми и Пермского края,

(наименование организации)

в лице

(должность руководителя, Ф.И.О.)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном информационном сайте ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» www.mfc.permkrai.ru, и готовность к заключению агентского договора возмездного оказания услуги по приему в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции управляющих компаний, осуществляющих свою деятельность на территории города Перми и Пермского края

Проект агентского договора прилагаю.

(должность, подпись и расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР №___

г. Пермь

«___» _____ 201__ г.

_____,
созданное и зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «Агент», в лице Громова Леонида Александровича, действующего на основании Устава и приказа Министерства информационного развития и связи Пермского края от 24 октября 2018 г. № СЭД-20-02-01-32, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно «Стороны», заключили настоящий Агентский договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Агент обязуется по поручению Принципала за вознаграждение организовать в филиалах и ТОСП, указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору, прием заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

1.2. В рамках получения заявителем от Принципала одного документа (справки, выписки, акта сверки или иного документа) Агент осуществляет прием от заявителя одного пакета документов для последующей его передачи Принципалу;

1.3. Прием заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала, предусматривает совершение Агентом действий, предусмотренных п. 2.1. настоящего Договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Агент обязан:

2.1.1. Проводить информирование, консультирование заявителей по процедуре получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

2.1.2. Осуществлять прием заявлений по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Договору, и документов от физических и юридических лиц, в том числе их представителей (далее - заявители), необходимых для получения

справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала, согласно приложению №1 к Регламенту организации приема в филиалах и ТОСП ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

2.1.4. Ежемесячно не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять Принципалу отчет об исполнении Агентом обязательств по договору по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Договору, акт оказанных услуг по приему пакетов документов от заявителей по форме, согласно Приложению №2 настоящего Договора.

2.1.5. Известить Принципала об обстоятельствах, препятствующих исполнению принятых обязательств по Договору, используя для этих целей любые средства связи (электронную почту, телефонный звонок) незамедлительно, с момента их возникновения.

2.2. Агент имеет право:

2.2.1. Требовать от Принципала, надлежащего исполнения обязательств по Договору.

2.2.2. Получать у Принципала консультации, в том числе по телефону, по всем вопросам, связанным с предоставлением его услуги.

2.2.3. Выступать инициатором проведения рабочих встреч по обучению сотрудников Агента в рамках приема заявлений и документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

2.3. Принципал обязан:

2.3.1. Предоставлять Агенту полную информацию о порядке получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала, в том числе раздаточные материалы, своевременно информировать об изменениях порядка получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вступления таких изменений в силу.

2.3.2. Проводить обучение сотрудников Агента, в том числе дистанционным способом, оказывать организационную, методическую помощь, а также осуществлять консультирование по порядку получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

2.3.3. Принимать переданные Агентом в адрес Принципала, согласно приложению №1 к Регламенту организации приема в филиалах и ТОСП ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала, документы.

2.3.4. Самостоятельно взаимодействовать с заявителями в случае необходимости предоставления дополнительных (необходимых) документов для получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

2.3.5. Принимать и проверять отчет об исполнении Агентом настоящего Договора, в том числе акт приема-сдачи пакетов документов по форме, согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Договору соответственно. При наличии возражений по отчету об исполнении Агентом настоящего Договора, по акту приема-сдачи пакетов документов направить их Агенту в течение пяти рабочих дней с момента получения данных документов. В случае отсутствия возражений по отчету об оказании услуги, по акту приема-сдачи пакетов документов в письменном виде в течение указанного срока данные документы считаются принятыми Принципалом.

2.3.7. Уплатить вознаграждение Агенту в соответствии с условиями Договора.

2.3.8. Назначить ответственных лиц для оперативного взаимодействия с Агентом.

2.4. Принципал имеет право:

2.4.1. Требовать надлежащего исполнения принятых на себя Агентом обязательств по Договору.

2.4.2. Выступать инициатором проведения рабочих встреч по обучению сотрудников Агента в рамках приема заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

3. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Размер агентского вознаграждения за организацию Агентом приема одного пакета документов от заявителя в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Договора составляет 80 (восемьдесят) рублей 01 (одна) копейка, в том числе НДС в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

3.2. Агентское вознаграждение включает в себя все расходы Агента, возникшие у него в процессе исполнения настоящего Договора в полном объеме, в том числе расходы на приобретение расходных материалов, командировочные расходы, иные расходы Агента, связанные с исполнением настоящего Договора.

3.3. В течение десяти календарных дней по окончании отчетного периода Агент составляет и предоставляет Принципалу следующие документы:

- Отчет об исполнении Агентом обязательств по договору;
- Акт оказанных услуг по приему пакетов документов от заявителей.

3.4. Принципал в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 3.3. настоящего Договора, подписывает их, возвращает Агенту по одному экземпляру отчета об исполнении Агентом обязательств по договору, акта приема-сдачи пакетов документов, либо направляет Агенту мотивированные замечания.

3.5. Принципал перечисляет Агенту агентское вознаграждение в течение пятнадцати рабочих дней после подписания сторонами отчета об исполнении настоящего Договора Агентом и акта приема-сдачи пакетов документов путем перечисления денежных средств на счет Агента.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Ни одна из сторон настоящего Договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, вызванное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон (обстоятельствами непреодолимой силы), наступление и продолжительность которых подтверждена документом, выданным соответствующим компетентным органом.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор является заключенным при условии предоставления Принципалом обеспечения исполнения Договора в форме внесения денежных средств на счет Агента.

5.2. Размер обеспечения исполнения Договора рассчитывается из стоимости 50 (пятидесяти) принятых пакетов документов от заявителей в целях получения заявителем от Принципала одного документа (справки, выписки, акта сверки или иного документа) и составляет 4000 (четыре тысячи) рублей 50 (пятьдесят) копеек.

5.3. Денежные средства перечисляются в установленном размере на счет Агента.

5.4. Предоставленное Принципалом обеспечение исполнения Договора обеспечивает исполнение Принципалом всех обязательств Принципала по Договору, в том числе обязательств, связанных с неисполнением либо ненадлежащим исполнением Договора Принципалом, включая обязательства по оплате.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Принципалом, обеспеченных внесением денежных средств обязательств, Агент имеет право удержать из внесенных Принципалом денежных средств сумму, равную сумме денежных средств, которую Принципал обязан уплатить Агенту.

5.6. При условии надлежащего исполнения Принципалом всех своих обязательств по настоящему Договору, Агент возвращает Принципалу денежные средства, внесенные Принципалом в обеспечение исполнения настоящего Договора, в том числе часть этих денежных средств, в случае удержания размера обеспечения исполнения Договора в соответствии с п. 5.5 Договора, в течение тридцати дней с даты исполнения Принципалом обязательств, предусмотренных Договором.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

6.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, отнесенной Сторонами в соответствии с действующим законодательством к коммерческой тайне, в том числе условий Договора.

6.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными им в ходе исполнения Договора при приеме документов от заявителей в соответствии с п. 1.1. настоящего Договора.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его участниками и действует до _____ года, но может быть прекращен досрочно любой из сторон в любое время путем уведомления другой стороны в письменной форме.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Договор может быть дополнен и изменен. Все изменения и дополнения Договора действительны только в том случае, если они совершены в письменном виде и подписаны уполномоченными лицами Сторон за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

8.2. Стороны вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего договора, направив другой Стороне письменное уведомление, не позднее чем за 10 рабочих дней до момента расторжения Договора.

8.3. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

8.4. В случае невозможности разрешения разногласий споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Все Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 – Список структурных подразделений Агента, в которых организуется предоставление услуг;

Приложение № 2 – Акт оказанных услуг по приему пакетов документов от заявителей документов Агентом;

Приложение № 3 – Форма отчета об исполнении Агентом обязательств по договору (разрабатывается и согласовывается Сторонами);

Приложение №4 – Форма заявления о предоставлении услуги (согласовывается Сторонами)

Приложение № 5 – Регламент организации приема в филиалах и ТОСП ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Принципал:

[illegible]

_____ / _____
M.II.

Агент:

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес регистрации:

614006, г. Пермь,

ул. Куйбышева, д. 14

ИНН 5902293812 КПП 590201001

Минфин Пермского края

(ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ», л/с 208210590)

ОГРН 1115902011950

p/c 40601810657733000001

в Отделение Пермь г. Пермь

БИЖ 045773001

Руководитель

_____/ Л.А. Громов
М.П.

**Перечень филиалов и ТОСП МФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
1.	Александровский муниципальный район		
1.1	Александровское городское поселение	Филиал «Александровский»	ул. Ленина, д. 32, г. Александровск
1.2	Всеволодо-Вильвенское городское поселение	ТОСП	ул. Лоскутова, д. 5, пос. Всеволодо-Вильва
1.3	Яйвинское городское поселение	ТОСП	ул. Заводская, д. 43, пос. Яйва
2.	Бардымский муниципальный район		
2.1	Бардымское сельское поселение	Филиал «Бардымский»	ул. Ленина, д. 52г, с. Барда
2.2	Березниковское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 13, с. Березники
2.3	Бичуринское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 64, с. Бичурино
2.4	Елпачихинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 2, с. Елпачиха
2.5	Красноярское сельское поселение	ТОСП	ул. К.Маркса, д. 9, с. Краснояр 2 ул.
2.6	Печменское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 4, с. Печмень
2.7	Сарашевское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 37, с. Сараши
2.8	Тюндюковское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 8, с. Тюндюк
2.9	Федорковское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина д. 50, с. Федорки
3.	Городской округ «Город Березники»		
3.1	Город Березники	Филиал «Березниковский»	ул. К. Маркса, д. 37, г. Березники
3.2	Город Березники	Филиал «Березниковский – 2»	ул. Юбилейная, д. 94, г. Березники
3.3	Город Березники	ТОСП (на площадке агентства Альфа)	ул. Мира, д. 85, г. Березники
4.	Березовский муниципальный район		
4.1	Березовское сельское поселение	Филиал «Березовский»	ул. Ленина, д. 33, с. Березовка
4.2	Асовское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 26, с. Асово
4.3	Дубовское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д.6, д. Дубовое
4.4	Заборьинское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д.2, д. Заборье
4.5	Кляповское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 9, с. Зернино
4.6	Переборское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 1, д. Перебор
4.7	Сосновское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 27, с. Сосновка
5.	Большесосновский муниципальный район		
5.1	Большесосновское сельское поселение	Филиал «Большесосновский»	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова
5.2	Полозовское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 48, с. Полозово
5.3	Черновское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 8, с. Черновское
6.	Верещагинский муниципальный район		
6.1	Верещагинское городское поселение	Филиал «Верещагинский»	ул. Ленина, д. 31, г. Верещагино
6.2	Бородульское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 9, д. Бородули
6.3	Вознесенское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 11, с. Вознесенское
6.4	Зюкайское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 1, пос. Зюкайка
6.5	Нижнегалинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 3, д. Нижнее Галино
6.6	Путинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 15, с. Путино
6.7	Сепычевское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 11, с. Сепыч
7.	Гайнский муниципальный район		
7.1	Гайнское сельское поселение	Филиал «Гайнский»	ул. Дзержинского, д. 42, пос. Гайны

7.2	Верхнестарицкое сельское поселение	ТОСП	ул. Карла Маркса, д. 3, пос. Верхняя Старица
7.3	Иванчинское сельское поселение	ТОСП	ул. Горького, д. 15а, пос. Сергеевский,
7.4	Кебратское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 32, пос. Кебраты
7.5	Серебрянское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 16а, пос. Серебрянка,
7.6	Усть-Черновское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 18, пос. Усть-Черная
8.	Горнозаводский муниципальный район		
8.1	Горнозаводское городское поселение	Филиал «Горнозаводский»	ул. 30 лет победы, д. 20, г. Горнозаводск
8.2	Бисерское городское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 23, р.п. Бисер
8.3	Кустье-Александровское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 2, пос. Кустье-Александровский
8.4	Пашийское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 4, пос. Пашия
8.5	Сарановское сельское поселение	ТОСП	ул. Кирова, д. 2, пос. Сараны
8.6	Теплогорское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 5, пос. Теплая Гора
9.	Гремячинский муниципальный район		
9.1	Гремячинское городское поселение	Филиал «Гремячинский»	ул. Ленина, д. 164а, г. Гремячинск
9.2	Шумихинское городское поселение	ТОСП	ул. Мира д. 12, пос. Шумишинский
9.3	Юбилейнинское городское поселение	ТОСП	ул. Шахтеров д. 6, пос. Юбилейный,
10.	Городской округ "Город Губаха"		
10.1	Городской округ "Город Губаха"	Филиал «Губахинский»	ул. Дятярева, д. 9, г. Губаха
11.	Добрянский муниципальный район		
11.1	Добрянское городское поселение	Филиал «Добрянский»	ул. 8 марта, д. 13, г. Добрянка
11.2	Вильвенское городское поселение	ТОСП	ул. Широкая, д. 1, пос. Вильва
11.3	Висимское городское поселение	ТОСП	ул. Кирова, д. 26, пос. Висим
11.4	Краснослудское городское поселение	ТОСП	пер. Советский, д. 3, д. Залесная
11.5	Перемское городское поселение	ТОСП	ул. Косьвинская, д. 6, с. Перемское
11.6	Сенькинское городское поселение	ТОСП	ул. Коровина, д. 12, с. Сенькино
11.7	Полазненское городское поселение	Филиал «Полазненский»	ул. Дружбы, д. 6, пос. Полазна
11.8	Дивьинское сельское поселение	ТОСП	ул. Лесная, д. 21, пос. Дивья
12.	Еловский муниципальный район		
12.1	Еловское сельское поселение	Филиал «Еловский»	ул. Свердлова, д. 53, с. Елово
12.2	Брюховское сельское поселение	ТОСП	ул. Злыгостева, д.62, с. Брюхово
12.3	Дубровское сельское поселение	ТОСП	ул. Чапаева, д.30, с. Дуброво
13.	Ильинский муниципальный район		
13.1	Ильинское сельское поселение	Филиал «Ильинский»	ул. Ленина, д. 23, пос. Ильинский
13.2	Васильевское сельское поселение	ТОСП	ул. Культуры, д. 11, с. Васильевское
13.3	Ивановское сельское поселение	ТОСП	с. Ивановское, ул. Советская, д. 16
13.4	Посерское сельское поселение	ТОСП	ул. Победы, д. 8, д. Посер
13.5	Сретенское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 3, с. Сретенское
13.6	Чермозское городское поселение	ТОСП	ул. Ломоносова, д. 13, г. Чермоз
14.	Карагайский муниципальный район		
14.1	Карагайское сельское поселение	Филиал «Карагайский»	ул. Кирова, д. 11, с. Карагай
14.2	Козьмодемьяновское сельское поселение	ТОСП	ул. Тракторная, д. 20, с. Козьмодемьянск
14.3	Менделеевское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 30, пос. Менделеево
14.4	Нердвинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская д. 11 с. Нердва
14.5	Никольское сельское поселение	ТОСП	ул. Российская д. 4, д. Ярино
14.6	Обвинское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 12, с. Обвинск
14.7	Рождественское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира д. 34, с. Рождественск

15.	Кизеловский муниципальный район		
15.1	Кизеловское городское поселение	Филиал «Кизеловский»	ул. Луначарского, д. 19, г. Кизел
15.2	Северно-Коспашское сельское поселение	ТОСП	ул. Фурманова, д. 13, пос. Северно-Коспашский
15.3	Центрально-Коспашское сельское поселение	ТОСП	ул. Вахрушева, д. 1, пос. Центрально-Коспашский
15.4	Шахтинское сельское поселение	ТОСП	ул. Волгоградская, д. 12, пос. Шахта
15.5	Южно-Коспашское сельское поселение	ТОСП	ул. Есенина, д. 9, пос. Южно-Коспашский
16.	Кишертский муниципальный район		
16.1	Усть-Кишертское сельское поселение	Филиал «Кишертский»	ул. Рабочая, д. 12, с. Усть-Кишерт
16.2	Андреевское сельское поселение	ТОСП	ул. Парковая, д. 5, с. Андреево
16.3	Кордонское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 14а, пос. Кордон
16.4	Осинцевское сельское поселение	ТОСП	ул. Пионерская, д. 1, с. Осинцево
16.5	Посадское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 18, с. Посад
17.	Косинский муниципальный район		
17.1	Косинское сельское поселение	Филиал «Косинский»	ул. Колхозная, д. 29а, с. Коса
18.	Кочевской муниципальный район		
18.1	Кочевское сельское поселение	Филиал «Кочевский»	ул. Калинина, д. 5, с. Кочево
18.2	Большекочинское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 14, с. Большая Коча
18.3	Пелымское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 9, с. Пелым
18.4	Юкеевское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 4, с. Юкеево
19.	Красновишерский муниципальный район		
19.1	Красновишерское городское поселение	Филиал «Красновишерский»	ул. Дзержинского, д. 6а, г. Красновишерск
19.2	Верх-Язьвинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 50, с. В. Язьва
19.3	Усть-Язьвинское сельское поселение	ТОСП	ул. Пушкина, д. 2А, пос. У. Язьва
20.	Краснокамский муниципальный район		
20.1	Краснокамское городское поселение	Филиал «Краснокамский»	ул. Коммунальная, д. 23, г. Краснокамск
20.2	Майское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 2, пос. Майский
20.3	Оверятское городское поселение	ТОСП	ул. Комсомольская, д. 2, пос. Оверята
20.4	Стряпунинское городское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 4 с. Стряпунята
21.	Городской округ «Город Кудымкар»		
21.1	Городской округ «Город Кудымкар»	Филиал «Кудымкарский»	ул. 50 лет Октября, д. 42, г. Кудымкар
22.	Кудымкарский муниципальный район		
22.1	Белоевское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 21, с. Белоево
22.2	Верх-Иньвенское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 22, с. Верх-Иньва
22.3	Егвинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 2, с. Егва
22.4	Ленинское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 15/1, с. Верх-Юсьва
22.5	Ошибское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 3, с. Ошиб
22.6	Степановское сельское поселение	ТОСП	ул. Голева, д. 16, с. Пешнигорт
23.	Куединский муниципальный район		
23.1	Куединское сельское поселение	Филиал «Куединский»	ул. Гагарина, д. 27, пос. Куеда
23.2	Большегондырское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 20, с. Большой Гондыр
23.3	Большекустовское сельское поселение	ТОСП	ул. Зелёная, 149, с. Большие Кусты
23.4	Большеусинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 70, с. Б. Уса

23.5	Ошынское сельское поселение	ТОСП	ул. Нагорная, д. 2, с. Ошья
23.6	Федоровское сельское поселение	ТОСП	ул. Клубная, д. 1, с. Федоровск
23.7	Шагиртское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 3, с. Старый Шагирт
24.	Городской округ «Город Кунгур»		
24.1	Городской округ «Город Кунгур»	Филиал «Кунгурский»	ул. Советская, д. 26, г. Кунгур
25.	Кунгурский муниципальный район		
25.1	Ергачинское сельское поселение	ТОСП	ул. Тракторная, д. 1, ст. Ергач
25.2	Калининское сельское поселение	ТОСП	ул. Карла Маркса, д. 2, с. Калинино
25.3	Комсомольское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 9, пос. Комсомольский
25.4	Кыласовское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 59, с. Кыласово
25.5	Ленское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 45, с. Ленск
25.6	Мазунинское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 60, с. Юговское
25.7	Моховское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 7, с. Моховое
25.8	Неволинское сельское поселение	ТОСП	ул. Каменных, д. 13, с. Неволино
25.9	Плехановское сельское поселение	ТОСП	ул. Юбилейная, д. 11, с. Плеханово
25.10	Сергинское сельское поселение	ТОСП	ул. Октябрьская, д. 1, с. Серга
25.11	Троельжанское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 7, с. Троельга
25.12	Усть-Турское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 14, с. Усть-Турка
25.13	Филипповское сельское поселение	ТОСП	д. Беркутово, д. 109а
25.14	Шадейское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 8, п. Шадейка
25.15	Бырманское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 58, с. Бырма
25.16	Голдыревское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 11, п. Семсовхоз
25.17	Зарубинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 3, с. Зуята
25.18	Тихановское сельское поселение	ТОСП	ул. Посадская, д. 5, с. Троицк
26.	Городской округ «Город Лысьва»		
26.1	Лысьвенское городское поселение	Филиал «Лысьвенский»	ул. Мира, д. 26, г. Лысьва
26.2	Кормовищенское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 29, пос. Кормовище
26.3	Новорождественское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 2, с. Новорождественское
26.4	Кыновское сельское поселение	ТОСП	ул. Заречная, 107, п. Кын
27.	Нытвенский муниципальный район		
27.1	Нытвенское городское поселение	Филиал «Нытвенский»	ул. К. Маркса, д. 72, г. Нытва
27.2	Григорьевское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 6, с. Григорьевское
27.3	Новоильинское городское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 79, пос. Новоильинский
27.4	Уральское городское поселение	ТОСП	ул. Набережная, д. 23, п. Уральский
27.5	Чайковское сельское поселение	ТОСП	ул. Коробейникова, д. 4, ст. Чайковская
27.6	Чекменевское сельское поселение	ТОСП	ул. Молодежная, д. 7Б, д. Н. Гаревая,
27.7	Шерьинское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 1, с. Шерья
28.	Октябрьский муниципальный район		
28.1	Октябрьское городское поселение	Филиал «Октябрьский»	ул. Ленина, д. 46, пос. Октябрьский
28.2	Басинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 46, с. Басино
28.3	Богородское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 57, с. Богородск
28.4	Енапаевское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 64, с. Енапаево
28.5	Заводо-Тюшевское сельское поселение	ТОСП	ул. Первомайская, д. 12, пос. Тюш
28.6	Сарсинское городское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 39, пос. Сарс
28.7	Щучье-Озерское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 15, пос. Щучье Озеро
28.8	Ишимовское городское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 12, с. Ишимово
29.	Ординский муниципальный район		
29.1	Ординское сельское поселение	Филиал «Ординский»	ул. Тракторная, д. 22а, с. Орда
29.2	Ашапское сельское поселение	ТОСП	ул. 1 Мая, д. 27, с. Ашап
29.3	Карьевское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 6, с. Карьево

29.4	Красноясыльское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 58, с. Красный Ясыл
29.5	Медянское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 30Б, с. Медянка
30.	Осинский муниципальный район		
30.1	Осинское городское поселение	Филиал «Осинский»	ул. Степана Разина, д. 81 корп.2, г. Оса
30.2	Гремячинское сельское поселение	ТОСП	ул. Первомайская, д. 6, с. Гремяча
30.3	Крыловское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 8, с. Крылово
30.4	Паклинское сельское поселение	ТОСП	Ленина, д. 10, д. Пермякова
31.	Оханский муниципальный район		
31.1	Оханское городское поселение	Филиал «Оханский»	ул. Куйбышева, д. 35, г. Оханск
31.2	Дубровское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 30, с. Дуброво
31.3	Острожское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 22, с. Острожка
31.4	Таборское сельское поселение	ТОСП	ул. Октября, д. 8, с. Таборы
31.5	Беляевское сельское поселение	ТОСП	ул. Камская, 20, с. Беляевка
32.	Очерский муниципальный район		
32.1	Очерское городское поселение	Филиал «Очерский»	ул. Ленина, д. 33, г. Очер
32.2	Нововознесенское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 6, д. Семеново
32.3	Павловское городское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 37, пос. Павловский
32.4	Спешковское сельское поселение	ТОСП	ул. Трудовая, д. 2, пос. Дружба
33.	Городской округ «Город Пермь»		
33.1	Индустриальный район	Филиал «Индустриальный - 2»	ул. 9 мая, д. 3, г. Пермь
		ТОСП	ул. Шоссе Космонавтов, д. 349 г. Пермь
33.2	Кировский район	Филиал «Кировский – 2»	ул. Федосеева, д. 7, г. Пермь
		Филиал «Кировский – 3»	ул. Адмирала Ушакова, д. 11, г. Пермь
33.3	Ленинский район	Филиал «Центральный – 2»	ул. Куйбышева, д. 9, г. Пермь
		ТОСП (на площадке Урал ФД)	ул. Ленина, д. 64, г. Пермь
		ТОСП (на площадке Уралсиб)	ул. Пермская, д. 43, г. Пермь
		ТОСП (на площадке Банк Москвы)	ул. 1-ая Красноармейская, д. 40, г. Пермь
		ТОСП (на площадке агентства Перспектива)	ул. Ленина, д. 92, г. Пермь
		ТОСП (на площадке агентства Альфа)	ул. Попова, д. 23, г. Пермь
		ТОСП (Мой бизнес)	ул. Окулова, д. 75/1, г. Пермь
33.4	Мотовилихинский район	Филиал «Мотовилихинский»	ул. Уральская, д. 47а, г. Пермь
33.5	Орджоникидзевский район	Филиал «Орджоникидзевский»	ул. Коспашская, д. 12, г. Пермь
		ТОСП	ул. Корсуньская, д. 31, г. Пермь
33.6	Свердловский район	Филиал «Свердловский – 1»	ул. Лодыгина, д. 28, г. Пермь
		Филиал «Свердловский – 2»	ул. Бригадирская, д. 8, г. Пермь
33.7	Поселок Новые Ляды	ТОСП	ул. Транспортная, д. 2, пос. Новые Ляды
34.	Пермский муниципальный район		
34.1	Бершетское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 9, с. Бершеть
34.2	Гамовское сельское поселение	ТОСП	ул. 50 лет Октября, д. 31, с. Гамова
34.3	Двуреченское сельское поселение	ТОСП	ул. Строителей, д. 2б, ст. Ферма
34.4	Пос. Звездный (ЗАТО)	ТОСП	ул. Ленина, д. 1б, пос. Звездный

34.5	Кондратовское сельское поселение	ТОСП	ул. Садовое кольцо, д. 14, дер. Кондратово
34.6	Кукуштанское сельское поселение	ТОСП	ул. Чапаева, д. 70, пос. Кукуштан
34.7	Култаевское сельское поселение	ТОСП	ул. Кашина, д. 87, с. Култаево
34.8	Лобановское сельское поселение	ТОСП	ул. Культуры, д. 2/1, с. Лобаново
34.9	Лобановское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 114, с. Кояново
34.10	Лобановское сельское поселение	ТОСП	ул. Октябрьская, д. 33, ПСТ Мулянка
43.11	Савинское сельское поселение	ТОСП	ул. Мелиораторов, д. 9, дер. Песьянка
34.12	Сылвенское сельское поселение	ТОСП	ул. Заводской переулок, д. 21, пос. Сылва
34.13	Усть-Качкинское сельское поселение	ТОСП	ул. Победы, д. 12, с. Усть-Качка
34.14	Фроловское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 4, с. Фролы
34.15	Юго-Камское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 114, пос. Юго-Камский
34.16	Юговское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 103, пос. Юг
34.17	Платошинское сельское поселение	ТОСП	ул.Школьная, д. 40, с. Платошино
34.18	Пальниковское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 48, с. Нижний Пальник
34.19	Заболотское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 2, д. Горшки
34.20	Хохловское сельское поселение	ТОСП	ул. Хохловская, д. 6, д. Скобелевка
35.	Сивинский муниципальный район		
35.1	Сивинское сельское поселение	Филиал «Сивинский»	ул. Ленина, д. 70, с. Сива
35.2	Бубинское сельское поселение	ТОСП	ул. Бубинская, д.15, с. Буб
35.3	Екатерининское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д.41, с. Екатерининское
35.4	Северокоммунарское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д.30 «а», пос. Северный Коммунар
36.	Городской округ «Город Соликамск»		
36.1	Город Соликамск	Филиал «Соликамский»	ул. 20-летия Победы, д. 115, г. Соликамск
36.2	Город Соликамск	Филиал «Соликамский – 2»	ул. Северная, д. 53, г. Соликамск
36.3	Город Соликамск	ТОСП (на площадке агентства Альфа)	ул. 20-летия Победы, д. 121, г. Соликамск
37.	Соликамский муниципальный район		
37.1	Касибское сельское поселение	ТОСП	ул. Набережная, д. 18, с. Касиб
37.2	Краснобережское сельское поселение	ТОСП	ул. Молодежная, д. 7, пос. Сим
37.3	Половодовское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 18, с. Городище
37.4	Родниковское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 6, с. Родники
37.5	Тохтуевское сельское поселение	ТОСП	ул. Студенческая, д. 26, с. Тохтуева
37.6	Тюлькинское сельское поселение	ТОСП	ул. Лесная, д. 3, пос. Тюлькино
38.	Суксунский муниципальный район		
38.1	Суксунское городское поселение	Филиал «Суксунский»	ул. Кирова, д. 48, пос. Суксун
38.2	Киселевское сельское поселение	ТОСП	ул. Победы, д. 5 с. Сабарка
38.3	Ключевское сельское поселение	ТОСП	ул. Кооперативная, д. 13, с. Тис
38.4	Ключевское сельское поселение	ТОСП	ул. Золина, д. 59, с. Ключи
38.5	Поедугинское сельское поселение	ТОСП	ул. Ф.В. Рогожникова, д. 9, д. Поедуги
39.	Уинский муниципальный район		
39.1	Уинское сельское поселение	Филиал «Уинский»	ул. Коммунистическая, д. 1, с. Уинское
39.2	Аспинское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д. 13, с. Аспа
39.3	Воскресенское сельское поселение	ТОСП	ул. Верхняя, д. 4, с. Воскресенское
39.4	Судинское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 32, с. Суда
40.	Усольский муниципальный район		
40.1	Усольское городское поселение	Филиал «Усольский»	ул. Свободы, д. 155, г. Усолье

40.2	Орлинское сельское поселение	ТОСП	ул.1 Мая, д. 37, пос. Орел
40.3	Романовское сельское поселение	ТОСП	ул. Тракторная, д. 72, с. Романово
40.4	Троицкое сельское поселение	ТОСП	ул.35 лет Победы, д. 2, пос. Железнодорожный
41.	Чайковский муниципальный район		
41.1	Чайковское городское поселение	Филиал «Чайковский»	ул. Декабристов, д. 9, г. Чайковский
41.2	Альняшинское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д.77, с. Альняш
41.3	Большебукорское сельское поселение	ТОСП	ул. Победы, д.13, с. Б. Букор
41.4	Ваньковское сельское поселение	ТОСП	ул. Молодежная, д.1, с. Ваньки
41.5	Зипуновское сельское поселение	ТОСП	ул. Зеленая, д. 7, с. Зипуново
41.6	Марковское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 74, пос. Марковский
41.7	Ольховское сельское поселение	ТОСП	ул. Солнечная, д. 1, пос. Прикамский
41.8	Сосновское сельское поселение	ТОСП	ул. Школьная, д.36, с. Сосново
41.9	Фокинское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 45, с. Фоки
41.10	Чайковское городское поселение	ТОСП (на площадке агентства Альфа)	ул. Вокзальная, д. 13, г. Чайковский
42.	Частинский муниципальный район		
42.1	Частинское сельское поселение	Филиал «Частинский»	ул. Советская, д. 30, с. Частые
42.2	Бабкинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 14, с. Бабка
42.3	Ножовское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 12, с. Ножовка
42.4	Шабуровское сельское поселение	ТОСП	ул.Техническая, д. 20, д. Шабуры
43.	Чердынский муниципальный район		
43.1	Чердынское городское поселение	Филиал «Чердынский»	ул. Юргановская, д. 60, г. Чердынь
43.2	Бондюжское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 46, с. Бондюг
43.3	Вильгортское сельское поселение	ТОСП	ул. Тракторная, д. 3, с. Вильгорт
43.4	Керчевское сельское поселение	ТОСП	ул. Пушкина, д. 7, пос. Керчевский
43.5	Нырбское городское поселение	ТОСП	ул. Ворошилова, д. 95а, г. Нырб
43.6	Покчинское сельское поселение	ТОСП	ул. Мира, д. 39, с. Покча
43.7	Рябининское сельское поселение	ТОСП	ул. Зеленая, д. 5, пос. Рябинино
44.	Чернушинский муниципальный район		
44.1	Чернушинское городское поселение	Филиал «Чернушинский»	ул. Коммунистическая, д. 9, г. Чернушка
44.2	Бродовское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 38, с. Брод
44.3	Деменевское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 13, с. Деменево
44.4	Павловское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 6, с. Павловка
44.5	Рябковское сельское поселение	ТОСП	ул. 50 Лет Октября, д. 11, с. Рябки
44.6	Слудовское сельское поселение	ТОСП	ул. Усанина, д. 6, с. Слудка
44.7	Сулмашинское сельское поселение	ТОСП	ул. Красноармейская, д. 21б, с. Сульмаш
44.8	Таушинское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 50, с. Тауш
44.9	Труновское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 10, с. Трун
44.10	Трушниковское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 53, с. Трушники
44.11	Тюинское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 75, с. Тюй
45.	Чусовской муниципальный район		
45.1	Чусовское городское поселение	Филиал «Чусовской»	ул. Чайковского, д. 18, г. Чусовой
45.2	Верхнекалининское сельское поселение	ТОСП	ул. Садовая, д.23, пос. Верхнее Калино
45.3	Верхнечусовское Городковское сельское поселение	ТОСП	ул. Победы, д. 9, пос. Верхнечусовские Городки
45.4	Калининское сельское поселение	ТОСП	ул. Заводская д. 1а, пос. Калино
45.5	Комарихинское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина д. 3а, пос. Комарихинский
45.6	Никифоровское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 50, д. Никифорово
45.7	Сельское сельское поселение	ТОСП	ул. Набережная д. 20, с. Сёла
45.8	Скальнинское сельское поселение	ТОСП	ул. Гагарина, д. 6а, пос. Скальный
46.	Юрлинский муниципальный район		
46.1	Юрлинское сельское поселение	Филиал	ул. Ленина, д. 15, с. Юрла

		«Юрлинский»	
47.	Юсьвинский муниципальный район		
47.1	Юсьвинское сельское поселение	Филиал «Юсьвинский»	ул. Советская, д. 15, с. Юсьва
47.2	Архангельское сельское поселение	ТОСП	ул. Центральная, д. 33, с. Архангельское
47.3	Купросское сельское поселение	ТОСП	ул. Советская, д. 13, с. Купрос
47.4	Майкорское сельское поселение	ТОСП	ул. Ленина, д. 75, пос. Майкор
47.5	Пожвинское сельское поселение	ТОСП	ул. Судомеханическая, д. 9, пос. Пожва

**Акт оказанных услуг по приему пакетов документов от заявителей
по договору № _____ от «___» _____ 2019 г.**

за _____ 20__ г.
(месяц оказания услуги)

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

созданное и зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице

действующего на основании _____,

с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «Агент», в лице Громова Леонида Александровича, действующего на основании Устава и приказа Министерства информационного развития и связи Пермского края от 24 октября 2018 г. № СЭД-20-02-01-32, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Стороны подтверждают, что Агент осуществил в соответствии с пунктами 1.1. и 1.2. Договора № _____ от «___» _____ 20__ г. прием заявлений и необходимых документов от заявителей (далее – пакеты документов) и передал их Принципалу в сроки, установленные пунктами 6.1.3. и 6.1.4. Регламента организации приема в филиалах и ТОСП ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала, а Принципал принял указанные пакеты документов.

2. Количество принятых Агентом пакетов документов в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. составило: _____
(_____) пакетов.

№ п/п	Регистрационный номер пакета документов	ФИО заявителя	Дата приема заявления

3. Сумма вознаграждения Агента за прием заявлений составила _____
(_____) рублей _____ копеек, включая НДС.

3. Обязательства Сторон за указанный период признаются выполненными в полном объёме каждой из Сторон.

2. Настоящий Акт является неотъемлемой частью договора.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Принципал:

_____/_____

М.П.

Агент

_____/_____

М.П.

Приложение № 3 к Договору
от «___» _____ 2019 г. № ___

Отчет об исполнении Агентом обязательств по договору
(форма согласовывается сторонами)

Приложение № 4 к Договору
от «___» _____ 2019 г. № ___

Кому: _____

От: _____

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан ____ . ____ . ____ г.

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать _____ на основании
представленных документов.

Сообщаю следующие данные:

☐ ФИО _____

☐ Адрес: _____

Другое: _____

Прилагаются документы

☐ Заявление (подлинник)

☐ Доверенность, подтверждающая полномочия заявителя (копия)

☐ Другое:

☐ _____

☐ _____

Способ доставки

- ☐ Почтовое отправление
- ☐ Электронная почта
- ☐ Управляющая организация

дата

подпись

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ФИЛИАЛАХ И ТОСП
ГБУ ПК «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МФЦ ПГМУ» ЗАЯВЛЕНИЙ
И НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЕЙ В ЦЕЛЯХ
ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВОК, ВЫПИСОК, АКТОВ СВЕРКИ И ИНЫХ
ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), ОТНОСЯЩИХСЯ
К КОМПЕТЕНЦИИ ПРИНЦИПАЛА**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации приема в филиалах и ТОСП ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Агент или МФЦ) заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к сфере деятельности Принципала (далее – Регламент), описывает последовательность действий Агента при исполнении обязательств, предусмотренных пунктом 2.1. Договора.

**2. Приём заявлений
и необходимых документов от заявителей в целях получения справок,
выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к
сфере деятельности Принципала**

2.1. Заявление и документы, необходимые для получения одного документа Принципала (справки, выписки, акта сверки или иного документа (информации)), регистрируются сотрудником МФЦ в автоматизированной информационной системе поддержки деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ) как одно обращение заявителя. В случае, если заявителю необходимо запросить несколько документов Принципала (справок, выписок, актов сверки или иных документов (информации)), заявителем оформляется соответствующее количество заявлений и прилагается соответствующее количество необходимых документов, которые регистрируются сотрудником МФЦ в АИС МФЦ соответствующим количеством обращений.

2.2. Перечень документов, необходимых для представления заявителем в Управляющую компанию для получения документов (справок, выписок, актов сверки или иных документов (информации)), установлен приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Процедура приема заявления и документов, необходимых для получения справок, выписок, актов сверки или иных документов (информации):

2.3.1. Сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления по форме согласно Приложению № 4 к Агентскому договору и документов, необходимых для получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, посредством личного обращения заявителя, представителя заявителя.

2.4. Основание для отказа заявителю в приеме документов, в соответствии с пунктом 1.1. и 1.2. Договора:

2.4.1. невозможность удостоверения личности заявителя, представителя заявителя;

2.5. По завершении приема документов и заявления от заявителя сотрудник МФЦ оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием перечня представленных документов и даты получения результата, а также согласие на обработку персональных данных, сформированного автоматически в АИС МФЦ. Форма расписки приведена в п. 2.2. раздела 2 приложения №1 к настоящему Регламенту.

Расписка формируется в трех экземплярах, все экземпляры подписываются сотрудником МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остается в структурном подразделении МФЦ, третий передается в Управляющую компанию.

3. Информирование заявителей об условиях и порядке получения Услуги

3.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей об условиях и порядке осуществления приема документов в соответствии с пунктом 1.1. и 1.2. Договора, путем:

3.1.1. размещения информации на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mfc.permkrai.ru/>;

3.1.2. обращения заявителя в call-центр МФЦ;

3.2. При обращении заявителя в call-центр МФЦ специалист МФЦ предоставляет сведения об условиях и порядке представления документов, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в соответствии с пунктом 1.1. и 1.2. Договора.

3.3. При личном обращении заявителя в филиал или ТОСП МФЦ специалист МФЦ консультирует заявителя в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

3.4. Управляющая компания в рамках действия Агентского договора размещает информацию о деятельности МФЦ, об адресе официального сайта МФЦ, контактном телефоне call-центра МФЦ на своем интернет-сайте и на информационных стендах.

4. Консультирование заявителей, обратившихся за получением услуги

4.1. Сотрудники МФЦ консультируют заявителей по вопросам приема заявлений и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к компетенции Принципала при личном обращении, либо при обращении представителей заявителей в структурные подразделения МФЦ.

4.2. Сотрудник МФЦ консультирует заявителя по вопросам организации приема заявления и необходимых документов от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к сфере деятельности Принципала, в том числе о перечне документов, которые необходимо приложить, согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

4.3. Сотрудник МФЦ по окончании консультации и (или) при принятом решении заявителя о представлении заявления и документов в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к сфере деятельности Принципала, принимает заявление и документы, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

5. Порядок оплаты заявителем приема заявления и необходимых документов Управляющей организации в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к сфере деятельности Принципала

5.1. Оплата за предоставление услуги с заявителя не взимается.

6. Документооборот между Агентом и Принципалом при приеме и передаче пакетов документов, принятых от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к сфере деятельности Принципала

6.1. Документооборот между Агентом и Принципалом при приеме и передаче пакетов документов, принятых от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к сфере деятельности Принципала, осуществляется на бумажном носителе и включает в себя следующие этапы:

6.1.1. формирование пакетов документов, принятых от заявителей в целях получения справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации), относящихся к сфере деятельности Принципала, в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента;

6.1.2. хранение пакетов документов до момента их передачи Принципалу.

6.1.3. срок передачи пакетов документов Принципалу составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема пакета документов от заявителя

в случае территориального расположения структурного подразделения Агента и офиса Принципала в пределах одного муниципального образования Пермского края.

6.1.4. срок передачи пакетов документов может быть увеличен с учетом почтовой доставки, в случае необходимости использования такого способа направления пакетов документов. Почтовая доставка используется в случае территориального расположения структурного подразделения Агента и офиса Принципала в разных муниципальных образованиях Пермского края.

6.1.5. сотрудник МФЦ, ответственный за передачу пакетов документов Принципалу, формирует реестр приема-передачи документов (в двух экземплярах), в котором указывается количество передаваемых Принципалу пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов, дата приема пакетов документов и их передачи. Реестр подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ. Форма реестра приема-передачи документов приведена в п. 2.3. раздела 2 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Уполномоченный сотрудник Принципала при приеме документов от Агента сверяет количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера по реестру приема-передачи, подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает Агенту.

6.1.6. Управляющая организация самостоятельно направляет запрашиваемый документ (справку, выписку, акт сверки или иной документ (информацию)) заявителю посредством электронной почты либо почтовым отправлением. Выдача запрашиваемого заявителем документа (справки, выписки, акта сверки или иного документа (информации)) в филиалах или ТОСП МФЦ не предусмотрена.

6.2. Общий срок предоставления услуги составляет ____ рабочих дней со дня поступления заявления и документов Принципалу.

7. Хранение документов в МФЦ

7.1. В архиве МФЦ хранятся в течение трех лет со дня приема документов от заявителей: экземпляр расписки, подписанный заявителем при представлении пакета документов, и согласие на обработку персональных данных.

8. Обучение сотрудников МФЦ механизмам предоставления Услуги

8.1. Прием от заявителей заявления и документов, необходимых для получения справок, выписок, актов сверки или иных документов (информации), относящийся к компетенции Принципала, осуществляется в филиалах и ТОСП МФЦ после проведения обучающих мероприятий.

8.2. Обучение специалистов МФЦ технологиям приема от заявителей заявления и документов, необходимых для получения справок, выписок, актов

сверки или иных документов (информации), относящийся к компетенции Принципала, осуществляется уполномоченными сотрудниками Принципала в течение одного месяца с момента подписания агентского договора.

8.3. Принципал обеспечивает консультирование сотрудников Агента, ответственных за прием пакетов документов от заявителей, по условиям и процедурам получения запрашиваемых документов (справок, выписок, актов сверки или иных документов (информации)) (при необходимости).

8.4. Контактные данные сотрудников Агента и Принципала, в том числе ответственных за обучение, указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

М.П.

Государственное бюджетное
учреждение Пермского края
«Пермский краевой
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
ИНН 5902293812
КПП 590201001
ОГРН 1115902011950
Адрес регистрации: 614006, г. Пермь,
ул. Куйбышева, 14
Руководитель

М.П. Л. А. Громов

Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»
и _____

**Раздел 1. Перечень документов, требуемых Управляющей организацией
от МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов
1.	Прием документов по предоставлению справок, выписок, актов сверки и иных документов (информации) относящиеся к компетенции Принципала	1.Заявление 2. Документ, удостоверяющий в соответствии с действующим законодательством РФ личность Заявителя 2.Документ, подтверждающий полномочия заявителя, оформленный надлежащим образом

Раздел 2. Формы документов

2.1. Форма бланка отказа в приеме документов

ОТКАЗ в приеме документов на предоставление услуги

На основании

(указать причину отказа в принятии документов, с указанием ошибок)
отказать заявителю

(ФИО физического лица, наименование юридического лица, ИП)
в приеме документов на предоставление услуги:

(наименование услуги)

_____ 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подписи, ФИО)

2.2. Форма расписки в получении документов

г. _____, ул. _____, д. _____,
штрих код тел: (____) _____; e-mail: mfc@permkrai.ru

«Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Филиал «_____»

(наименование уполномоченного органа)

Расписка в получении документов

№ основного пакета

Дата регистрации

Срок исполнения

Регистрационный номер

Наименование предоставляемой услуги

Результат предоставления услуги

Заявитель (физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	Телефон	Подпись ¹

Перечень документов

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов	Кол-во выданных документов/листов

Итого принятых листов _____

Документы принял: _____

Наименование выданного документа _____

Количество выданных экземпляров _____

Документы выдал _____

(должность, ФИО, подпись, дата)

Документы получил² _____

(должность, ФИО, подпись, дата)

¹ Подпись заявителя, подтверждает сдачу предоставленных документов в МФЦ и уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов

² Подпись заявителя, получившего документ

2.3. Форма реестра приема-передачи документов

Реестр приема-передачи № _____ «____» _____ 20__ г.

Отправитель: _____

(Наименование филиала МФЦ)

Приемщик: _____

(Наименование Управляющей организации)

№ п/п	Регистрационный номер	Кол-во листов	Заявитель	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Всего			

Подпись отправителя _____ / _____ /

М.П.

Подпись приемщика _____ / _____ /

М.П.

Раздел 1. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы Управляющей организации, МФЦ

1.1. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы Управляющей организации

Должность	Ф.И.О.	Адрес, телефон	Режим работы
<i>Наименование структурного подразделения</i>			

1.2. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы структурных подразделений МФЦ

1.2.1. Администрация МФЦ

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
Руководство			
Руководитель	ГРОМОВ Леонид Александрович	614000, г. Пермь, ул. Осинская, 16 (6 этаж, каб. 3) 270-11-20 (доб. 104)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
Отдел по работе с органами власти			
Начальник отдела	ЗАВЬЯЛОВА Светлана Владимировна	614000, г. Пермь, ул. Осинская, 16 (6 этаж, каб. 2) 270-11-20 (доб. 145)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
Аналитический отдел информационно-аналитического управления			
Начальника отдела	ЧЕТВЕРИКОВА Анастасия Викторовна	614000, г. Пермь, ул. Осинская, 16 (8 этаж, каб. 4) 270-11-20 (доб. 199)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
Отдел обучения, адаптации и развития персонала			
Начальник отдела	ЛАХВИЧ Оксана Валерьевна	614000, г. Пермь, ул. Осинская, 16 (8 этаж, каб. 3) 270-11-20 (доб. 169)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48

1.2.2. Филиалы МФЦ, в которых организовано предоставление услуг

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
Филиалы, расположенные на территории г. Перми			
1. Филиал «Центральный-2»			
Руководитель филиала	КАРТАШОВА Анна Аркадьевна	270-11-20 (доб. 103)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	ПОНОМАРЕВА Юлия Васильевна	270-11-20 (доб. 1140)	
2. Филиал «Индустриальный-2»			
Руководитель филиала	БОЯРШИНОВА Виктория Викторовна	270-11-20 (доб. 301)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	КОСКОВА Людмила Васильевна	270-11-20 (доб. 302)	
3. Филиал «Кировский-2»			
Руководитель филиала	ГОЛУБЕВА Лариса Борисовна	270-11-20 (доб. 232)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	ПОПОВА Юлия Павловна	270-11-20 (доб. 233)	
4. Филиал «Кировский-3»			
Руководитель филиала	КАМЕНЕВА Юлия Валерьевна	270-11-20 (доб. 195)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	ШИЛОВА Юлия Юрьевна	270-11-20 (доб. 201)	
5. Филиал «Мотовилихинский»			
Руководитель филиала	ШВАЛЕВА Анна Витальевна	270-11-20 (доб.110)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
6. Филиал «Орджоникидзевский»			
Руководитель филиала	ШЛЯПИНА Ольга Валерьевна	270-11-20 (доб. 1172)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
7. Филиал «Свердловский»			
Руководитель филиала	ШВАРЦ Елена Владимировна	270-11-20 (доб.401)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
8. Филиал «Свердловский-2»			
Руководитель филиала	СУХИНО Полина Сергеевна	270-11-20 (доб. 450)	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Филиалы, расположенные на территории иных муниципальных образований Пермского края			
9. Филиал «Александровский»			
Старший специалист	ЕГОРОВА Татьяна Анатольевна	270-11-20 (доб. 2821/ 2822)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
10. Филиал «Бардымский»			

Руководитель филиала	ДАВЛЯТШИНА Алия Маликовна	270-11-20 (доб. 3101)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
Главный специалист	КАЗНИНА Гульназ Рифовна	270-11-20 (доб. 3103)	
11. Филиал «Березниковский»			
Руководитель филиала	БОРОЗДИНА Елена Александровна	270-11-20 (доб. 3001)	Пн., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	МАТЛИНА Ольга Вячеславовна	270-11-20 (доб. 3003)	Вт., Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
12. Филиал «Березниковский-2»			
Руководитель филиала	БОРКОВЕЦ Марина Николаевна	270-11-20 (доб. 4102)	Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Пн., Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
13. Филиал «Березовский»			
Старший специалист	ПИРОЖКОВА Анна Александровна	270-11-20 (доб. 2610) 8922 320 57 23	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
14. Филиал «Большесосновский»			
Старший специалист	ПОЛОВНИКОВА Вера Николаевна	270-11-20 (доб. 3603)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
15. Филиал «Верецагинский»			
Старший специалист	БАРТОВА Ольга Викторовна	270-11-20 (доб. 2801)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
16. Филиал «Гайнский»			
И.о. главного специалиста	ИСАЕВА Светлана Николаевна	8 922 350 47 78	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
17. Филиал «Горнозаводский»			
Старший специалист	КУРИЛОВА Марина Сергеевна	270-11-20 (доб. 4302) 8 922 34 27 857	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
18. Филиал «Гремячинский»			
И.о. старшего специалиста	КИРИНА Алена Александровна	8 922 359 94 46	Пн. – Чт.: 9.00 - 18.00 Пт.: 9.00 - 17.00
19. Филиал «Губахинский»			
Старший специалист	АНДРЕЕВА Валерия Алексеевна	270-11-20 (доб. 2826) 8922 359 20 66	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
20. Филиал «Добрянский»			

Руководитель филиала	МИХАЛЕВА Мария Сергеевна	270-11-20 (доб. 2101)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	ЛАЙКО Оксана Александровна	270-11-20 (доб. 2103)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
21. Филиал «Еловский»			
И.о. главного специалиста	ДЕСЯТКОВА Татьяна Николаевна	270-11-20 (доб. 1203) 8922 359 20 30	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
22. Филиал «Ильинский»			
Старший специалист	КУЗЬМИНЫХ Вера Павловна	270-11-20 (доб. 3502)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
23. Филиал «Карагайский»			
И.о. старшего специалиста	КОМАРОВА Инна Викторовна	270-11-20 (доб. 2212) 8922 359 20 53	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
24. Филиал «Кизеловский»			
Старший специалист	ШАБАЛИНА Елена Викторовна	270-11-20 (доб. 3452)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
25. Филиал «Косинский»			
Старший специалист	БУШУЕВА Надежда Васильевна	270-11-20 (доб. 3703)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
26. Филиал «Кочевской»			
Старший специалист	ТЕТЕРЛЕВА Алла Сергеевна	8 922 358 13 67	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
27. Филиал «Красновишерский»			
Руководитель филиала	БЕЛОБОРОДОВ Дмитрий Иванович	270-11-20 (доб. 3201)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
Главный специалист	КАМЕНСКИХ Ольга Александровна	270-11-20 (доб. 3202)	
28. Филиал «Краснокамский»			
Руководитель филиала	ШЛЯПНИКОВА Анна Александровна	270-11-20 (доб. 2501)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Специалист	МАНСУРОВА Эльвира Рафиковна	270-11-20 (доб. 2509)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
29. Филиал «Куединский»			
Старший специалист	ГАЗИЕВ Сергей Федорович	270-11-20 (доб. 2902) 8922 342 78 75	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00

30. Филиал «Кудымкарский»			
Руководитель филиала	ЕРМАКОВА Юлия Васильевна	270-11-20 (доб. 4201)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
31. Филиал «Кунгурский»			
Руководитель филиала	БАБИНА Татьяна Александровна	270-11-20 (доб. 2601)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	КОЩЕЕВА Светлана Аркадьевна	270-11-20 (доб. 2603)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
32. Филиал «Лысьвенский»			
Руководитель филиала	ПОТАШЕВА Ирина Викторовна	270-11-20 (доб. 2701)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Администратор	МАЛЫЦЕВА Светлана Валерьевна	270-11-20 (доб. 2703)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
33. Филиал «Нытвенский»			
Старший специалист	ВОСТРЕЦОВА Екатерина Геннадьевна	270-11-20 (доб. 2806)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
34. Филиал «Октябрьский»			
Руководитель филиала	ПОПОВ Роман Евгеньевич	270-11-20 (доб. 8101)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
35. Филиал «Ординский»			
Старший специалист	КОРЯКОВА Светлана Павловна	8 922 350 52 09	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
36. Филиал «Осинский»			
И.о. руководителя филиала	ДЕРБЕНЕВА Татьяна Алексеевна	270-11-20 (доб. 4001)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
37. Филиал «Очерский»			
Старший специалист	УСТИНОВА Ирина Николаевна	270-11-20 (доб. 3801)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
38. Филиал «Оханский»			
Старший специалист	КАРАКУЛОВА Надежда Борисовна	270-11-20 (доб. 2805) 8992 234 35 13	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
39. Филиал «Полазненский»			
Старший специалист	РЕДЬКИНА Ольга Владимировна	270-11-20 (доб. 3403)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00

40. Филиал «Соликамский»			
Руководитель филиала	ШИХОВА Наталия Геннадьевна	270-11-20 (доб. 2301)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	СТОЛБОВА Валентина Григорьевна	8 922 338 98 04	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
41. Филиал «Соликамский-2»			
Руководитель филиала	КЛЕСТОВА Ольга Леонтьевна	270-11-20 (доб. 2409)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
42. Филиал «Сивинский»			
Старший специалист	КАРЧИНСКАЯ Татьяна Владимировна	8 922 350 47 37	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
43. Филиал «Суксунский»			
Старший специалист	СЕРГЕЕВА Наталья Олеговна	270-11-20 (доб. 2220) 8922 358 13 54	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
44. Филиал «Уинский»			
Старший специалист	СУХАНОВА Евгения Сергеевна	270-11-20 (доб. 3552/3553)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
45. Филиал «Усольский»			
И.о. старшего специалиста	КАРИМОВА Илина Равилевна	270-11-20 (доб. 2817)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
46. Филиал «Усть-Кишертский»			
И.о. старшего специалиста	АНКУДИНОВА Ирина Григорьевна	8 922 648 24 09	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
47. Филиал «Чайковский»			
Руководитель	САИЧКИНА Галина Анатольевна	270-11-20 (доб. 3903)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	КОПНИНА Лилия Григорьевна	270-11-20 (доб. 3902)	
48. Филиал «Частинский»			
Старший специалист	ЛУЗИНА Татьяна Николаевна	270-11-20 (доб. 3913) 8922 359 94 22	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
49. Филиал «Чердынский»			

Старший специалист	БАЙДАРОВА Ольга Германовна	8 922 359 93 88	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
50. Филиал «Чернушинский»			
Руководитель филиала	ПЕРЦЕВА Елена Ивановна	270-11-20 (доб. 3301)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	СВЕРДЛОВА Ольга Павловна	270-11-20 (доб. 3309)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
51. Филиал «Чусовской»			
Руководитель филиала	МАКУШИНА Галина Александровна	270-11-20 (доб. 7001)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
52. Филиал «Юрлинский»			
Старший специалист	ТОПОРКОВА Ольга Николаевна	8 922 35 81 268	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
53. Филиал «Юсьвинский»			
Старший специалист	КЫЛОСОВА Наталья Геннадьевна	8 922 359 94 17	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00