

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

П Р И К А З

19.12.2022

№ 20-07-01-04-192

Об утверждении перечня
дополнительных (платных) услуг,
предоставляемых
в ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» без привлечения
сторонних организаций,
на основании договора на
оказание дополнительных
(платных) услуг, заключенного
между Учреждением
и Заявителем

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», Положением о предоставлении Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительных (платных) услуг
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень дополнительных (платных) услуг, предоставляемых в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение) без привлечения сторонних организаций, на основании договора на оказание дополнительных (платных) услуг, заключенного между Учреждением и Заявителем (далее – Перечень), согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить регламент (порядок) предоставления дополнительных (платных) услуг, оказываемых в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» без привлечения сторонних организаций, на основании договора на оказание дополнительных (платных) услуг, заключенного между Учреждением и Заявителем (далее – Регламент), согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить тарифы на дополнительные (платные) услуги, предоставляемые в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» без привлечения сторонних организаций, на основании договора на оказание дополнительных (платных) услуг, заключенного между Учреждением и Заявителем (далее – Тарифы), согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» от 27.11.2017 № СЭД-01-04-220 «Об утверждении перечня дополнительных (платных) услуг, предоставляемых КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» с момента подписания настоящего приказа.

5. Признать утратившим силу приказ КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» от 28.11.2017 № СЭД-01-04-222 «Об утверждении цен (тарифов) на дополнительные (платные) услуги, предоставляемые КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» с момента подписания настоящего приказа.

6. Признать утратившим силу приказ КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» от 27.11.2017 № СЭД-01-04-218 «Об утверждении Порядка формирования цены (тарифа) на дополнительную (платную) услугу, предоставляемую КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» с момента подписания настоящего приказа.

7. Разместить на официальном сайте Учреждения Перечень, Регламент и Тарифы в редакции согласно Приложениям 1, 2, 3 к настоящему приказу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель



Л.А. Громов

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
БЕЗ ПРИВЛЕЧЕНИЯ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НА ОСНОВАНИИ
ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ,
ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И ЗАЯВИТЕЛЕМ**

№	Наименование дополнительной (платной) услуги
1.	Подготовка проектов документов
1.1	Договор купли-продажи 1 объекта недвижимого имущества (земельные участки, здания (дома, гаражи), сооружения, помещения (квартиры, комнаты, нежилые помещения, гаражные боксы), объекты незавершенного строительства)
1.2	Договор купли-продажи 1 объекта недвижимого имущества (земельные участки, здания (дома, гаражи), сооружения, помещения (квартиры, комнаты, нежилые помещения, гаражные боксы), объекты незавершенного строительства) с возникновением залога (использование кредитных средств, займа, рассрочки платежа, средств МСК, жилищного сертификата)
1.4	Договор дарения 1 объекта недвижимого имущества (земельные участки, здания (дома, гаражи), сооружения, помещения (квартиры, комнаты, нежилые помещения, гаражные боксы), объекты незавершенного строительства)
1.5	Договор найма жилого помещения (краткосрочный и долгосрочный)
1.6	Договор аренды, субаренды недвижимого имущества
1.7	Договор о переуступке прав по договору аренды
1.8	Акт приёма-передачи объекта недвижимого имущества
1.9	Соглашение об установлении (определении) долей (реальный раздел объекта недвижимости, перераспределение земельных участков, определение долей в праве общей долевой собственности)
1.10	Дополнительное соглашение к договору, соглашение о внесении изменений в договор, соглашение о расторжении договора в простой письменной форме

**РЕГЛАМЕНТ (ПОРЯДОК) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ПЕРМСКОГО КРАЯ «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
БЕЗ ПРИВЛЕЧЕНИЯ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
(ПЛАТНЫХ) УСЛУГ, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

1. Общие положения

1.1. Регламент (порядок) предоставления дополнительной (платной) услуги по подготовке проектов документов (далее – Регламент) определяет порядок и условия оказания дополнительной (платной) услуги по подготовке проектов документов в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – МФЦ, Учреждение).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- **Услуга** – прием документов от Заявителей, обратившихся в офис МФЦ, для подготовки на платной основе проектов документов, виды которых утверждены Приложением 1 к приказу «Об утверждении перечня дополнительных (платных) услуг, предоставляемых в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» без привлечения сторонних организаций, на основании договора на оказание дополнительных (платных) услуг, заключенного между Учреждением и Заявителем».

- **Заказчик** – физическое лицо, обратившееся за оказанием Услуги в офис МФЦ и заключившее договор оказания дополнительной (платной) услуги по оформлению проектов документов (далее – Договор) с Исполнителем, форма которого утверждена Приложением 4 к Регламенту.

- **Заявитель** – Заказчик, а также иные лица, идентификационные сведения которых будут учитываться при подготовке проекта документа.

- **Исполнитель** – МФЦ, в том числе офисы МФЦ.

- **Специалист МФЦ** – работник МФЦ, осуществляющий прием документов от Заявителей для последующей передачи ответственным сотрудникам МФЦ по подготовке проектов документов.

- **Сотрудник МФЦ** – ответственное лицо, на которого возложена обязанность по подготовке проектов документов. Перечень ответственных сотрудников МФЦ за подготовку проектов документов определяется и утверждается Приказом руководителя Учреждения.

- **Информационная система МФЦ** – автоматизированная информационная система поддержки деятельности Исполнителя.

- **Сервис-портал Исполнителя** – электронный учет Заказчиков, обратившихся в офис МФЦ за оказанием Услуги.

- **офис МФЦ** – филиалы Исполнителя, перечень которых указан в Приложении 1 к Регламенту.

2. Порядок оказания Услуги

2.1. Информирование Заявителей об условиях и порядке оказания Услуги обеспечивается путем:

- размещения информации на официальном сайте МФЦ <http://mfc.permkrai.ru>;
- размещения материалов на информационных стендах в филиалах МФЦ;
- личного обращения в филиал МФЦ;
- обращения в контактный центр посредством телефонной связи.

2.2. Оказание Услуги осуществляется в заявительном порядке.

Основанием для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является невозможность удостоверения личности, в том числе лиц, идентификационные сведения, которых необходимы для подготовки проектов документов; отказ Заказчика от подписания Договора; представление Заказчиком не полных сведений, необходимых для составления проектов документов; отсутствие документа, подтверждающего факт полной оплаты Заказчиком оказания Услуги. Форма бланка отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведена в Приложении 6 к Регламенту.

2.3. Контроль за исполнением Услуги (организацией оказания Услуги), ведением сервис-портала Исполнителя осуществляет руководитель филиала МФЦ, старший специалист филиала МФЦ либо лица, замещающие их должности на основании приказа руководителя МФЦ о замещении указанных должностей (далее – лицо, ответственное за организацию оказания Услуги).

2.4. Процесс оказания Услуги состоит из нескольких этапов:

2.4.1. Специалист МФЦ осуществляет прием документов на подготовку проекта документа от Заявителя при личном обращении в офис МФЦ с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:30 по местному времени, за

исключением выходных и праздничных дней согласно действующему законодательству Российской Федерации и выполняет следующие действия:

- Устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Информировать Заявителя о порядке, сроках предоставления Услуги, видах составляемых проектов документов, подготовка которых организована в МФЦ, стоимости и реквизитах для внесения платы за оказание Услуги, согласно Приложению 1, 2 и 3 к приказу ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

- Информировать Заказчика о порядке выдачи подготовленных проектов документов на бумажном носителе, о количестве экземпляров, предназначенных Заказчику, число которых определяется числом Заявителей в проекте документа.

- Осуществляет прием представленных документов от Заявителя, в соответствии с перечнем документов, необходимых для оказания Услуги, согласно Приложению 2 к Регламенту. В случае, если сведений в представленных документах недостаточно для оформления проекта документа, Специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме документов и информирует его об отсутствии необходимых документов. Отказ в приеме документов оформляется по требованию Заявителя, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

- Представляет Заказчику для заполнения Заявку на оказание Услуги (далее – Заявка), по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

- Представляет на подписание Заказчику Договор, форма которого утверждена Приложением № 4 к Регламенту. Договор заключается до начала оказания Услуги. Один экземпляр Договора выдается Заказчику, второй экземпляр остается у лица, ответственного за организацию оказания Услуги.

- Проверяет документ, подтверждающий факт внесения платы Заказчиком за оказание Услуги. Оплата производится Заказчиком в момент обращения при условии 100% предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя. Оплата Услуги может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО Заказчика, за которого вносится плата. Банковские реквизиты для перечисления платежа приведены в Приложении 3 к приказу ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», а также в Договоре на оказание Услуги.

- Представляет на подписание всем Заявителям, согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении 5 к Регламенту (далее – Согласие), идентификационные сведения которых необходимы

для подготовки проектов документов, при этом один экземпляр остается у Заявителя, второй передается Исполнителю.

- Регистрирует обращение Заявителя в информационной системе МФЦ. Если Заказчику необходимо подготовить несколько видов проектов документов, в этом случае Специалист МФЦ регистрирует разные обращения.

- Преобразовывает документы на бумажном носителе, представленные Заявителем для подготовки проекта документа, путем сканирования в электронные образы. Готовый пакет документов в электронном виде содержит: паспорт(а) гражданина Российской Федерации всех Заявителей (вторая страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений об органе, выдавшем основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, дате выдачи, коде подразделения, личном коде, а также проставление личной подписи, третья страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте рождения, а также наличие фотографии, страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений (отметок) о регистрации гражданина по месту жительства); документы, сведения или иная информация, позволяющие подготовить проект документа надлежащего качества; Заявка; Договор; Согласие; расписка в получении документов; документ, подтверждающий внесение платы за оказание Услуги, и размещает электронные образы документов в информационной системе МФЦ. Подлинники документов, сведений или иной информации, позволяющих подготовить проект документа надлежащего качества, возвращаются Заказчику в момент приема документов. Изготовление копий представленных Заказчиком документов на бумажном носителе, не требуется.

- Обеспечивает качественное сканирование всех страниц, представленных Заявителем документов для подготовки проекта документа, в том числе документы, удостоверяющие личность Заявителя.

Электронные образы документов должны отвечать следующим техническим параметрам:

- а) формат файла *.PDF (многостраничный документ);
- б) формат документов А4;
- в) сканирование документов выполняется с разрешением 300 dpi;
- г) для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «цветной»;
- д) в случае необходимости следует отрегулировать яркость изображения;
- е) максимальный объём всех файлов - 10мб.

- Формирует расписку в 2 (двух) экземплярах в приёме документов на оказание услуги, по форме предусмотренной Приложением 7 к Регламенту,

которые подписываются Заказчиком и Исполнителем, один экземпляр передается Заказчику, второй остается у Исполнителя.

- Информировать Сотрудников МФЦ, ответственных за подготовку проектов документов, посредством телефонной связи и электронной почты, о принятых от Заявителей документах, необходимых для подготовки проекта документа и размещении электронных образов в информационной системе МФЦ в момент обращения Заявителя.

- Лицо, ответственное за организацию Услуги, в срок, не позднее 1 (Одного) часа с момента регистрации обращения Заявителя, заполняет на сервис-портале Исполнителя информацию по приему документов от Заявителя (номер и дата договора, наименование филиала Исполнителя, ФИО Специалиста МФЦ, осуществлявший прием документов, количество принятых документов, иная информация при необходимости).

2.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку проектов документов, выполняет следующие действия:

- Знакомится с пакетом документов, необходимых для подготовки проектов документов, принятых Специалистом МФЦ, в формате электронных образов, размещенных в информационной системе МФЦ. В случае, если Заявителем представлены не полные сведения, необходимые для составления проекта документа, Сотрудник МФЦ связывается с Заказчиком посредством телефонной связи с целью получения дополнительной информации, позволяющей оказать услугу надлежащего качества.

- Осуществляет подготовку проекта документа, на основании представленных документов, в срок не позднее 24 (Двадцати четырех) часов с момента регистрации обращения Заявителя и размещают подготовленные проекты документов в информационной системе МФЦ за исключением нерабочих и праздничных дней. Если документы, необходимые для подготовки проекта документа, приняты от Заявителя в пятницу, то проекты документов, являющиеся результатом предоставления услуги, будут подготовлены Сотрудником МФЦ в первый рабочий день, следующий за днем обращения Заявителя.

Общие требования к оформлению проектов документов:

- а) проект документа выполняется в текстовом редакторе Word;
- б) проект документа выполняется на листах стандарта А 4;
- в) шрифт Times New Roman;
- г) размер шрифта 12 пунктов с интервалом между строк – 1,5.

- Уведомляет в офисе МФЦ лицо, ответственное за организацию оказания Услуги, о подготовленных проектах документов и размещает их в электронном виде в информационной системе МФЦ.

2.3.3. Выдача подготовленных проектов документов на бумажном носителе Заказчику осуществляется следующим образом:

- Лицо, ответственное за организацию оказания Услуги, назначает Специалиста МФЦ для выдачи Заказчику результата предоставления Услуги на бумажном носителе.

- Специалист МФЦ уведомляет Заказчика о готовности оказания Услуги посредством телефонной связи и сообщает о необходимости подойти в офис МФЦ для подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, форма которого установлена Приложением 1 к Договору (Приложение 4 к Регламенту).

- Специалист МФЦ представляет Заказчику на проверку подготовленный проект документа на бумажном носителе. При отсутствии замечаний, Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (Двух) экземплярах, один экземпляр остается у Заказчика, второй передается Исполнителю.

- При обнаружении Заказчиком ошибок или неточностей в подготовленном проекте документа, специалист МФЦ, осуществляющий выдачу готового результата, сообщает об этом Сотруднику МФЦ, подготовившему проекты документов, и передает документ на доработку посредством информационной системы МФЦ. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку проекта документа, устраняет выявленные Заказчиком замечания в течение 15 (Пятнадцати) минут с момента обнаружения неточностей в проекте документа. После устранения ошибок, Заказчик повторно осуществляет проверку проекта документа. При отсутствии замечаний подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (Двух) экземплярах, один экземпляр остается у Заказчика, второй передается Исполнителю.

- По завершении оказания Услуги, лицо, ответственное за организацию оказания Услуги, передает подлинники документов (Договор, Акт сдачи-приемки оказанных услуг) в ГКУ ПК «Единый центр учета». Срок хранения документов в МФЦ составляет 5 (Пять) лет.

2.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, при условии уведомления Исполнителя не позднее даты окончания оказания услуги по Договору. При одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора стоимость оплаченных Заказчиком Услуг не возвращается.

2.4.1. Специалист МФЦ преобразовывает Заявление на бумажном носителе, оформленное Заказчиком, путем сканирования в электронный образ и сообщает об этом лицу, ответственному за организацию оказания Услуги, который в свою очередь организует передачу Заявления в ГКУ ПК «Единый центр учета».

2.5. Все Приложения к Регламенту являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 – Перечень офисов МФЦ, в которых организуется предоставление услуги;

Приложение 2 – Перечень документов, необходимых для оказания услуги;

Приложение 3 – Заявка на оказание Услуги;

Приложение 4 – Договор оказания дополнительных (платных) услуг по оформлению проектов документов;

Приложение 5 – Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

Приложение 6 – Отказ в приеме документов на предоставление услуги;

Приложение 7 – Форма расписки в получении документов;

Приложение 8 – Уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора.

Приложение 1 к Регламенту

**Перечень офисов МФЦ, в которых организуется
предоставление услуги**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
1.	Александровский муниципальный округ		
1.1	Город Александровск	Филиал «Александровский»	ул. Ленина, д. 32, г. Александровск
2.	Бардымский муниципальный округ		
2.1	Село Барда	Филиал «Бардымский»	ул. Ленина, д. 52Г, с. Барда
3.	Муниципальное образование «Город Березники»		
3.1	Город Березники	Филиал «Березниковский»	ул. Карла Маркса, д. 37, г. Березники
3.2	Город Березники	Филиал «Березниковский-2»	ул. Мира, д. 30, г. Березники
3.3.	Город Березники	Филиал «Березниковский-3»	б-р Строгановский, д. 18, г. Березники
4.	Березовский муниципальный округ		
4.1	Село Березовка	Филиал «Березовский»	ул. Школьная, д. 6, с. Березовка
5.	Большесосновский муниципальный округ		
5.1	Село Большая Соснова	Филиал «Большесосновский»	ул. Ленина, д. 29А, с. Б. Соснова
6.	Верещагинский городской округ		
6.1	Город Верещагино	Филиал «Верещагинский»	ул. Ленина, д. 31, г. Верещагино
7.	Гайнский муниципальный округ		
7.1	Поселок Гайны	Филиал «Гайнский»	ул. Дзержинского, д. 42, п. Гайны
8.	Горнозаводский городской округ		
8.1	Город Горнозаводск	Филиал «Горнозаводский»	ул. 30 лет победы, д. 20, г. Горнозаводск
9.	Губахинский муниципальный округ		
9.1.	Город Губаха	Филиал «Губахинский»	ул. Дятярева, д. 9, г. Губаха
9.2	Город Гремячинск	Филиал «Гремячинский»	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск
10.	Добрянский городской округ		
10.1	Город Добрянка	Филиал «Добрянский»	ул. 8 марта, д. 13, г. Добрянка
11.	Еловский муниципальный округ		
11.1	Село Елово	Филиал «Еловский»	ул. Свердлова, д. 53, с. Елово
12.	Ильинский городской округ		
12.1	Поселок Ильинский	Филиал «Ильинский»	ул. Ленина, д. 23, п. Ильинский
13.	Карагайский муниципальный округ		
13.1	Село Карагай	Филиал «Карагайский»	ул. Кирова, д. 11, с. Карагай
14.	Городской округ «Город Кизел»		
14.1	Город Кизел	Филиал «Кизеловский»	ул. Луначарского, д. 19, г. Кизел
15.	Кишертский муниципальный округ		
15.1	Село Усть-Кишерть	Филиал «Усть-Кишертьский»	ул. Рабочая, д. 12, с. Усть-Кишерть
16.	Косинский муниципальный округ		
16.1	Село Коса	Филиал «Косинский»	ул. Колхозная, д. 29А, с. Коса
17.	Кочевский муниципальный округ		
17.1	Село Кочево	Филиал «Кочевский»	ул. Калинина, д. 5, с. Кочево
18.	Красновишерский городской округ		
18.1	Город Красновишерск	Филиал «Красновишерский»	ул. Дзержинского, д. 6А, г. Красновишерск
19.	Краснокамский городской округ		
19.1	Город Краснокамск	Филиал «Краснокамский»	ул. Коммунальная, д. 23, г. Краснокамск
20.	Кудымкарский муниципальный округ		
20.1	Город Кудымкар	Филиал «Кудымкарский»	ул. 50 лет Октября, д. 42, г. Кудымкар
21.	Куединский муниципальный округ		
21.1	Поселок Куеда	Филиал «Куединский»	ул. Гагарина, д. 27, п. Куеда
22.	Кунгурский муниципальный округ		
22.1	Город Кунгур	Филиал «Кунгурский»	ул. Советская, д. 26, г. Кунгур

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
23.	Лысьвенский городской округ		
23.1	Город Лысьва	Филиал «Лысьвенский»	ул. Мира, д. 26, г. Лысьва
24.	Нытвенский городской округ		
24.1	Город Нытва	Филиал «Нытвенский»	ул. Карла Маркса, д. 72, г. Нытва
25.	Октябрьский городской округ		
25.1	Поселок Октябрьский	Филиал «Октябрьский»	ул. Ленина, д. 46, п. Октябрьский
26.	Ординский муниципальный округ		
26.1	Село Орда	Филиал «Ординский»	ул. Тракторная, д. 22А, с. Орда
27.	Осинский городской округ		
27.1	Город Оса	Филиал «Осинский»	ул. Степана Разина, д. 81, корп. 2, г. Оса
28.	Оханский городской округ		
28.1	Город Оханск	Филиал «Оханский»	ул. Ленина, д. 22, г. Оханск
29.	Очерский городской округ		
29.1	Город Очер	Филиал «Очерский»	ул. Ленина, д. 33, г. Очер
30.	Городской округ «Город Пермь»		
30.1	Индустриальный район	Филиал «Индустриальный-2»	ул. 9 мая, д. 3, г. Пермь
30.2	Кировский район	Филиал «Кировский-2»	ул. Адмирала Ушакова, д. 11, г. Пермь
		Филиал «Кировский-3»	ул. Федосеева, д. 7, г. Пермь
30.3	Дзержинский район	Филиал «Дзержинский»	пр-кт Парковый, д. 23, г. Пермь
30.4	Ленинский район	Филиал «Центральный-2»	ул. Куйбышева, д. 9, г. Пермь
30.5	Мотовилихинский район	Филиал «Мотовилихинский»	ул. Уральская, д. 47А, г. Пермь
30.6	Орджоникидзевский район	Филиал «Орджоникидзевский»	ул. Коспашская, д. 12, г. Пермь
30.7	Свердловский район	Филиал «Свердловский»	ул. Лодыгина, д. 28, г. Пермь
		Филиал «Свердловский-2»	ул. Бригадирская, д. 8, г. Пермь
32.	Сивинский муниципальный округ		
32.1	Село Сива	Филиал «Сивинский»	ул. Ленина, д. 70, с. Сива
33.	Соликамский городской округ		
33.1	Город Соликамск	Филиал «Соликамский»	ул. 20-летия Победы, д. 115, г. Соликамск
33.2	Город Соликамск	Филиал «Соликамский-2»	ул. Северная, д. 53, г. Соликамск
34.	Суксунский городской округ		
34.1	Поселок Суксун	Филиал «Суксунский»	ул. Кирова, д. 48, п. Суксун
35.	Уинский муниципальный округ		
35.1	Село Уинское	Филиал «Уинский»	ул. Коммунистическая, д. 1, с. Уинское
36.	Чайковский городской округ		
36.1	Город Чайковский	Филиал «Чайковский»	ул. Декабристов, д. 9, г. Чайковский
37.	Частинский муниципальный округ		
37.1	Село Частые	Филиал «Частинский»	ул. Советская, д. 30, с. Частые
38.	Чердынский городской округ		
38.1	Город Чердынь	Филиал «Чердынский»	ул. Юргановская, д. 60, г. Чердынь
39.	Чернушинский городской округ		
39.1	Город Чернушка	Филиал «Чернушинский»	ул. Коммунистическая, д. 9, г. Чернушка
40.	Чусовской городской округ		
40.1	Город Чусовой	Филиал «Чусовской»	ул. Чайковского, д. 18, г. Чусовой
41.	Юрлинский муниципальный округ		
41.1	Село Юрла	Филиал «Юрлинский»	ул. Ленина, д. 15, с. Юрла
42.	Юсьвинский муниципальный округ		
42.1	Село Юсьва	Филиал «Юсьвинский»	ул. Красноармейская, д. 24А, с. Юсьва

Приложение 2 к Регламенту

Перечень документов, необходимых для оказания услуги

1. Документ, удостоверяющий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации личность Заказчика и Заявителя (вторая страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений об органе, выдавшем основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, дате выдачи, коде подразделения, личном коде, а также проставление личной подписи, третья страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте рождения, а также наличие фотографии, страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений (отметок) о регистрации гражданина по месту жительства).
2. Заявка на оказание Услуги, по форме, приведенной в Приложение 4 к Регламенту.
3. Документы, сведения или иная информация необходимые и являющиеся основанием для подготовки проекта документа.
4. Договор оказания дополнительных (платных) услуг по оформлению проектов документов, по форме, приведенной в Приложение 5 к Регламенту.
5. Документ, подтверждающий факт полной оплаты оказания Услуги.

Приложение 3 к Регламенту

 (ФИО Заказчика)

 (адрес, контактные телефоны Заказчика)

Заявка на оказание Услуги

1.	ФИО Заказчика/Заявителя	
2.	Наименование запрашиваемого документа	
3.	Объект недвижимости (наименование)	
3.1	Кадастровый номер	
4.	Порядок расчетов:	
4.1	Цена договора	
4.2	Залог/без залога	
4.3	Полная оплата за счет собственных денежных средств/частичная оплата	
5.	Наличие/отсутствие зарегистрированных лиц в объекте недвижимости	
6.	Право пользования объектом недвижимости после регистрации перехода права собственности	

*Со стоимостью Услуги ознакомлен _____ / _____

Иная информация:

Ознакомлен _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г

Приложение 4 к Регламенту

Форма

Договор оказания дополнительных (платных) услуг по оформлению проектов документов

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

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

(должность и ФИО ответственного лица),

действующего на основании Доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. Заказчика)

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор на оказание дополнительных (платных) услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услугу по подготовке проекта документа _____ за плату, согласно перечню (наименование/вид проекта документа)

дополнительных (платных) услуг, утвержденному приказом ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

1.2. Прием документов от Заказчика, необходимых для подготовки проектов документов, Исполнитель осуществляет с понедельника по пятницу согласно установленному периоду: с 9:00 до 17:30 по местному времени, за исключением выходных и праздничных дней согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. Место оказания Услуги: _____.

1.3. Дата и время начала оказания Услуги _____.

1.4. Дата и время окончания оказания Услуги _____.

1.5. Услуга считается оказанной после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг, который является неотъемлемой частью Договора, согласно Приложению 1 к Договору.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. Стоимость Услуги, оказываемая по настоящему Договору, составляет 1146 (Одна тысяча сто сорок шесть) руб. 06 коп. согласно тарифам ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

2.2. Оплата Услуги производится Заказчиком на условиях 100 % предоплаты в момент регистрации обращения Заказчика в информационной системе по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя. Оплата

за предоставление Услуги может быть произведена иным лицом при условии указания в назначении платежа ФИО Заказчика, за которого вносится плата.

2.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком Услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.4. В соответствии с пунктом 3.3. Договора при одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора стоимость оплаченных Заказчиком в пункте 2.1. Договора Услуг не возвращается.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услугу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора надлежащего качества и в срок, указанный в пункте 1.3. настоящего Договора.

3.1.2. Выдать Заказчику, подготовленный проект документа на бумажном носителе. Проект документа выдается Заказчику в количестве экземпляров, соответствующем числу его участников.

3.1.3. Внести правки, в случае выявленных недостатков в подготовленном проекте документа, в течение 2 (Двух) часов с момента обнаружения замечаний Заказчиком.

3.1.5. Не использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, полученную из представленных Заказчиком документов для оказания Услуги.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Запрашивать у Заказчика дополнительную информацию, иные материалы и информацию, необходимые для надлежащего оказания Услуги.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Предоставить Исполнителю документы для надлежащего оказания услуги, в том числе персональные данные.

3.2.2. Оплатить Услугу Исполнителя в размере, и сроки, определенные настоящим Договором.

3.2.3. Осуществить проверку подготовленного Исполнителем проекта документа и подписать Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, при условии уведомления Исполнителя не позднее даты окончания оказания услуги по Договору. С момента получения Исполнителем уведомления Заказчика, Договор считается расторгнутым.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Исполнитель уведомляет Заказчика о готовности документов по телефону, указанному в разделе 9 настоящего Договора и сообщает о необходимости подойти за получением по месту (адресу) оказания услуги, указанному в пункте 1.2. настоящего Договора и подписания акта об оказании услуг, форма которого установлена Приложением 1 к настоящему Договору.

4.2. Исполнитель представляет Заказчику на проверку подготовленный проект документа на бумажном носителе. При отсутствии замечаний, Заказчик подписывает акт

об оказании услуг в 2 (Двух) экземплярах, один экземпляр остается у Заказчика, второй передается Исполнителю.

4.3. При обнаружении Заказчиком ошибок или неточностей в подготовленном проекте документов, Исполнитель устраняет выявленные ошибки или неточности в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обнаружения неточностей в проекте документа. После устранения ошибок, Заказчик повторно осуществляет проверку проекта документа. При отсутствии замечаний Заказчик подписывает акт об оказании услуг в 2 (Двух) экземплярах, один экземпляр остается у Заказчика, второй передается Исполнителю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Исполнитель не несет ответственности за сведения, информацию, предоставленные Заказчиком в ходе исполнения Услуги.

5.2. Исполнитель не несет ответственность за решение, принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных Исполнителем в рамках предоставления услуги.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. При наступлении и прекращении указанных в пункте 6.1 Договора обстоятельств Сторона по Договору, для которой создавалась невозможность исполнения ее обязательств по Договору, должна незамедлительно известить об этом другую Сторону в письменной форме в течение 1 (Одного) дня с даты наступления (прекращения) указанных обстоятельств.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. При не достижении согласия сторон, спор подлежит разрешению в судебном порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

8.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

8.5. Приложение к договору:

- Приложение 1 – Форма акта об оказании услуг.

9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные/

Контакты: _____

Адрес: _____

Заказчик

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение

Пермского края «Пермский краевой

многофункциональный центр

предоставления государственных

и муниципальных услуг»

Адрес регистрации:

614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14

ИНН 5902293812 КПП 590201001

ОГРН 1115902011950

Минфин Пермского края

(ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ

ПГМУ» л/с № 208210590)

Р/сч 03224643570000005600

Кор. счет 40102810145370000048

в ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА

РОССИИ/УФК по Пермскому краю

г. Пермь

БИК 015773997

Исполнитель

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1 к Договору

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

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

(должность и ФИО ответственного лица)

действующего на основании Доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. Заказчика)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, составили настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) по Договору на оказание дополнительных (платных) услуг от _____ № _____ (далее – Договор), о нижеследующем:

1. Во исполнении пункта 1.1. Договора Исполнитель в период _____, выполнил обязательства по оказанию дополнительных (платных) услуг, а именно _____ (наименование услуги).

2. В соответствии с Договором Исполнитель предал на бумажном носителе, а Заказчик принял _____ в количестве _____ (наименование вида проекта документа) (количество экземпляров, шт.)

3. Вышеперечисленная услуга выполнена полностью и в срок. Заказчик претензий по качеству и сроку оказания услуги не имеет.

4. Согласно Договору, стоимость оказанной дополнительной (платной) услуги составляет _____ (сумма прописью). Указанная сумма полностью оплачена Заказчиком.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные/

Контакты: _____

Адрес: _____

Исполнитель:

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

Адрес регистрации:

614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14

ИНН/КПП 5902293812/590201001

ОГРН 1115902011950

Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ

БАНКА РОССИИ/УФК по Пермскому краю

г. Пермь Получатель: Минфин Пермского края

(ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

л/с 208210590)

Р/счет 03224643570000005600

Кор/счет 40102810145370000048

БИК 015773997

Заказчик

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5 к Регламенту

Форма

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных
Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая)

по адресу _____,

основной документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на обработку персональных данных в целях целью получения дополнительных услуг ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

ФИО, пол, дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность: скан-копия основного разворота документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства: скан-копия страницы документа, удостоверяющего личность, содержащей сведения о регистрации по месту жительства).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом: персональные данные субъекта подлежат хранению до момента достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в достижении этих целей. Срок хранения настоящего согласия составляет 5 лет.

Согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14

«___» _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Регламенту

Форма

ОТКАЗ
в приеме документов на предоставление услуги

На основании

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

(ФИО Заказчика)

в приеме документов на предоставление услуги:

(наименование услуги)

_____ 20__ г.

(должность)_____
(подписи, ФИО)

Отказ в получении услуги получил _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7 к Регламенту

Форма расписки в получении документов

от



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

Филиал:

email: mfc@permkrai.ru

Адрес:

тел: 8-800-550-05-03

Расписка в получении документов от заявителя

Регистрационный номер	Дата регистрации	Срок исполнения
Наименование ведомства		
Наименование предоставляемой услуги		
Заявитель (физ. лицо/юр.лицо)		
Представитель заявителя		
Подпись		

Перечень переданных
заявителем документов:

Наименование и реквизиты документов	Количество листов		Отметка о выдаче документов
	подлинник	копия	подлинник

Документы принял:

_____	_____
(ФИО сотрудника, принявшего документы)	(дата и время)
_____	_____
(должность сотрудника, принявшего документы)	(подпись)

Место

Срок хранения результата:

получения

--

результата:

Примечание:

Документы выдал:

Наименование выданного документа	
Количество выданных экземпляров	
_____	_____
(должность, ФИО, подпись сотрудника, выдавшего документы)	(ФИО, подпись лица, получившего документы)

	(дата выдачи (получения) документов)

Приложение 8 к Регламенту

Руководителю

ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

Л.А. Громову

от _____

адрес: _____

тел. _____, эл. адрес: _____

Форма**Уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ между _____ мной,

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», и

Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице _____ действующего на основании

(должность и ФИО ответственного лица)

Доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», был заключен договор оказания дополнительных (платных) услуг по оформлению проектов договоров от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (далее – Договор).

В соответствии с подпунктом 3.3.1. Договора Заказчик имеет право отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, при условии надлежащего уведомления Исполнителя не позднее даты окончания оказания услуги по Договору.

В связи с вышеизложенным, уведомляю о расторжении договора оказания дополнительных (платных) услуг по оформлению проектов документов от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в одностороннем порядке.

На основании пункта 2 статьи 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и подпункта 3.3.1. Договора с момента получения Исполнителем настоящего уведомления Договор считается расторгнутым.

Мне, _____ (Ф.И.О.) разъяснено и понятно, что с даты получения Исполнителем от Заказчика письменного уведомления об отказе от исполнения Договора, денежные средства уплаченные мною по Договору не возвращаются.

ФИО

Дата

_____/_____

Приложение 3 к приказу
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»
от 19.12.2022
№ 20-07-01-04-192

**ТАРИФЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ПЛАТНЫЕ) УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
БЕЗ ПРИВЛЕЧЕНИЯ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
(ПЛАТНЫХ) УСЛУГ, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

№ п/п	Наименование услуг	Размер агентского вознаграждения за оказание услуги (прием одного пакета документов)
1.	Подготовка проектов документов	1146 руб., 06 коп. в т.ч. НДС

Реквизиты для внесения платы Заказчиком за оказание Услуги

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

Адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14

ИНН/КПП 5902293812/590201001

ОГРН 1115902011950

Минфин Пермского края (ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

л/с № 208210590)

Р/сч 03224643570000005600

Кор. счет 40102810145370000048

в ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому краю г. Пермь
БИК 015773997