

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

П Р И К А З

01.07.2026

№ 20-07-01-04-119

┌ Об утверждении публичной
оферты о заключении агентского
договора на оказание услуг
по оформлению и выдаче
полисов ДМС для иностранных
граждан ┐

В целях организации оказания дополнительных услуг на возмездной основе в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить публичную оферту о заключении агентского договора на оказание услуг по оформлению и выдаче полисов добровольного медицинского страхования (далее – ДМС) для иностранных граждан согласно Приложению к настоящему приказу.

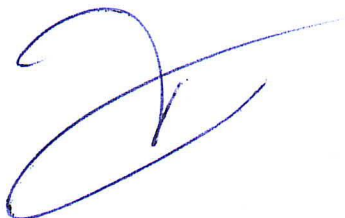
2. Начальнику управления информационных систем Корепанову А.В. разместить настоящую публичную оферту на официальном сайте Учреждения в течение 1 рабочего дня с даты утверждения настоящего приказа.

3. Начальнику управления по работе с персоналом Дунец Н.П. ознакомить сотрудников филиалов и контактного центра Учреждения с настоящим приказом в двухнедельный срок с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника информационно-аналитического управления Бояршинову В.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель



Л.А. Громов

Приложение к приказу
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»
от 01.07.2026
№ 20-07-01-04-119

**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
О ЗАКЛЮЧЕНИИ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПОЛИСОВ ДМС
ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

1. В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящая оферта является официальным публичным предложением Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», действующего в качестве Агента, (далее – Учреждение, МФЦ, Агент) заключить возмездный агентский договор.

2. Настоящая Публичная оферта о заключении агентского договора на оказание услуг по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан (далее – Оферта) адресована Принципам заключить возмездный агентский договор (далее – Договор) на изложенных ниже условиях:

2.1. Агент размещает на официальном сайте Учреждения <https://mfc.permkrai.ru/> (далее – сайт Учреждения) подробную и исчерпывающую информацию о Принципале, в отношении которого организован прием документов на оказание услуг по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан.

2.2. Агент принимает на себя обязательство за вознаграждение совершать от своего имени по поручению и за счет Принципала следующие действия (оказывать услуги):

2.2.1. прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности;

2.2.2. прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения;

2.2.3. выдача заявителю полиса ДМС, является результатом предоставления услуги.

2.3. Вознаграждение Агента определяется в соответствии с Прейскурантом (Приложение № 1 к Оферте) и выплачивается Принципалом исходя из объема фактически оказанных услуг.

3. Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе Принципалы, удовлетворяющие следующим требованиям:

3.1. Принципал является юридическим лицом, имеющим право осуществлять страховую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и удовлетворяющее требованиям, установленным:

- Законом Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка».

3.2. Программное обеспечение, используемое в целях оказания услуг, принадлежит Принципалу на праве собственности либо используется им на законных основаниях по лицензионному договору.

3.3. На безвозмездной основе Принципал обеспечивает Агенту доступ к функционалу ПО в объеме, необходимом для исполнения поручений по страхованию иностранных граждан. Указанный доступ не является передачей неисключительной лицензии на ПО и не предоставляет Агенту никаких прав на результаты интеллектуальной деятельности, кроме права использования системы строго по назначению.

4. Акцептовать настоящую Оферту вправе только Принципалы, удовлетворяющие требованиям, изложенным в пункте 3 настоящей Оферты, и выполняются в порядке, установленном ниже.

5. Принципал направляет в Учреждение заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Учреждения: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14, либо нарочным по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, эт. 12, каб. 9 следующие документы на бумажном носителе:

- ответ на оферту по форме, установленной Приложением № 2 к настоящей Оферте, подписанный уполномоченным лицом Принципала и скрепленный печатью;
- два экземпляра Договора по форме Приложения № 3 к настоящей Оферте, подписанные уполномоченным лицом Принципала и скрепленные печатью, без проставления даты;
- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, подписавшего ответ на оферту и Договор;
- заверенные в установленном законом порядке копии документов, подтверждающих соответствие Принципала требованиям, указанным в пункте 3 настоящей Оферты.

6. В соответствии со статьей 433 Гражданского кодекса Российской Федерации, Акцептом Оферты признается дата получения ответа на оферту от Принципала и полное, безоговорочное согласие с условиями Договора, изложенными в Приложении №3 к настоящей Оферте.

Все существенные условия Договора определены в Приложении № 3 к настоящей Оферте.

7. Акцепт Оферты, совершенный лицом, не соответствующим требованиям, установленным в пункте 3 настоящей Оферты, является недействительным. В этом случае Договор считается незаключенным и не влечет для Сторон никаких прав и обязанностей.

8. Место фактического исполнения Договора – структурные подразделения Учреждения, указанные в Приложении № 3 к Договору. Указанное приложение является неотъемлемой частью настоящей Оферты.

9. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в любое время без объяснения причин отозвать Оферту, в связи с чем лица, заинтересованные в принятии Оферты, обязуются самостоятельно контролировать наличие изменений в Оферте, опубликование извещения об отзыве Оферты.

9.1. Любые изменения или уведомление об отзыве Оферты публикуются на официальном сайте Учреждения <https://mfc.permkrai.ru> в виде информационного сообщения;

9.2. Изменения вступают в силу по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты публикации соответствующего сообщения, если иной срок не указан в самом сообщении. Отзыв Оферты вступает в силу с момента публикации сообщения об отзыве.

10. Учреждение устанавливает срок для акцепта настоящей Оферты, который составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты ее размещения на сайте Учреждения. Акцепт, полученный за пределами указанного срока, не имеет юридической силы.

11. Реквизиты Учреждения:

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

Адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14, ИНН/КПП 5902293812/590201001, ОГРН 1115902011950, Наименование банка, в т.ч. место (город) нахождения: ОКЦ №3 УГУ Банка России//УФК по Пермскому краю г. Пермь Минфин Пермского края (ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» л/с № 208210590), Р/счет 03224643570000005600, Кор/счет 40102810145370000048, БИК 015773997, КБК 82100000000000000131.

- Приложение:
1. Прейскурант агентского вознаграждения.
 2. Ответ на публичную оферту о заключении агентского договора на оказание услуг по оформлению полисов добровольного медицинского страхования (ДМС) для иностранных граждан.
 3. Агентский договор.

Приложение № 1 к публичной
оферте ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»
от «___» _____ 20__ г
№ _____

Утверждено приказом
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»
от 01.07.2026
№ 20-07-01-04-119

**Прейскурант
агентского вознаграждения**

№ п/п	Наименование услуги	Размер агентского вознаграждения за оказание одной единицы услуги, включая выдачу готового результата
1.	Прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности	3600 руб., 00 коп. в т.ч. НДС
2.	Прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения	4000 руб., 00 коп. в т.ч. НДС

Приложение № 2 к публичной
оферте ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»
от «___» _____ 20__ г
№ _____

Утверждено приказом
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»
от 01.07.2026
№ 20-07-01-04-119

**Ответ
на публичную оферту о заключении агентского договора
на оказание услуг по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан**

1. Сведения о Принципале:
 - 1.1. Полное наименование Принципала:
(на основании учредительных документов)
 - 1.2. Сокращенное наименование Принципала (на основании учредительных документов).
 - 1.3. ОГРН, ИНН/КПП;
 - 1.4. Место нахождения юридический адрес/фактический адрес.
 - 1.5. Контактные телефоны.
 - 1.6. Контактные (доверенные) лица.
 - 1.7. Адрес электронной почты (при наличии).
 - 1.8. Сведения о саморегулируемой организации, в которой состоит Принципал.
2. Изучив публичную оферту о заключении агентского договора на оказание услуг по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан,

(наименование Принципала в соответствии с пунктом 1)

в лице

(должность уполномоченного лица (при наличии), Ф.И.О)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном сайте ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» <https://mfc.permkrai.ru/>, и готовность на заключение агентского договора на оказание услуг по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан.

Заполненный по форме Приложения № 3 к Оферте, подписанный и скрепленный печатью (при наличии) со своей стороны агентский договор в двух экземплярах прилагается.

Приложения: (указываются приложения по п. 5 Оферты)

(должность уполномоченного лица (при наличии), подпись и расшифровка подписи)

м.п* (при наличии)

(дата)

Приложение № 3 к публичной оферте
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Утверждено приказом
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»
от 01.07.2026
№ 20-07-01-04-119

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР № _____

г. Пермь

«__» _____ 20__ г.
(дата заполняется Учреждением)

_____, 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 руководителя Громова Леонида Александровича, действующего на основании Устава и приказа Министерства информационного развития и связи Пермского края от 20 октября 2023 г. № СЭД-20-02-01-68, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно «Стороны», заключили настоящий Агентский договор (далее – Договор) о нижеследующем:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Принципал (страховщик) — юридическое лицо, осуществляющее страховую деятельность в соответствии с законодательством РФ и удовлетворяющее следующим требованиям:

- Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
- Базовые стандарты, разработанные на основании ст. 4 и 5 Федерального закона от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка»;
- Правообладатель программного обеспечения (далее — ПО), используемого для оказания услуг, либо обладает правом его использования на основании лицензионного договора.

2. Заявитель (страхователь) – физическое лицо, имеющее статус иностранного гражданина, прибывшее в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности или обучения.

3. Услуги Принципала – прием документов от заявителей в структурных подразделениях Агента для обеспечения оказания следующих услуг:

- прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности.
- прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения.
- выдача заявителю полиса ДМС, являющегося результатом предоставления услуги.

4. Структурные подразделения Агента – филиалы Агента, согласно перечню, указанному в Приложении №3 к настоящему Договору, в которых организовано предоставление Услуг Принципала.

5. Регламент взаимодействия – Приложение №5 к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и устанавливает порядок технического и организационного взаимодействия Сторон, в том числе правила документооборота.

6. Программное обеспечение (ПО), к которому Принципал предоставляет Агенту безвозмездный доступ для использования по назначению в рамках настоящего договора, без передачи прав на ПО. Такой доступ ограничен целями выполнения поручений Принципала по оказанию услуги, обеспечивающей защищенный обмен документами между Агентом и Принципалом.

7. Страховая премия – плата за страхование, установленная в соответствии с выбранным видом страхования согласно Приложению №2 к Регламенту взаимодействия (Приложение №5 к настоящему Договору), которую заявитель (страхователь) вносит на реквизиты Принципала.

8. Полис ДМС — документ, добровольного медицинского страхования подтверждающий заключение договора между заявителем (страхователем) и Принципалом (страховщиком).

9. Бланк строгой отчетности (БСО) – документ, имеющий установленную форму, который используется для формирования и печати полиса ДМС, предназначенного для иностранных граждан и лиц без гражданства, въехавших на территорию Российской Федерации с целью трудовой деятельности.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Агент по поручению Принципала обязуется за вознаграждение совершать действия, направленные на оказание Услуг Принципала, перечень которых определен в Приложении №2 к настоящему Договору, а именно:

1.1.1. прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности;

1.1.2. прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения;

1.1.3. выдача заявителю полиса ДМС, являющегося результатом предоставления услуги;

1.1.4. Агент, представляя Принципала, действует в соответствии с предоставленными полномочиями. Такие полномочия определяются и подтверждаются настоящим Договором, заключенным с Принципалом.

1.2. Порядок исполнения обязательств по настоящему Договору определяется Регламентом взаимодействия при исполнении агентского договора (далее - Регламент взаимодействия), который является Приложением №5 к Договору.

1.3. Обязательства Агента по настоящему Договору считаются исполненными с момента выдачи заявителю полиса ДМС.

1.4. Настоящий Договор действует на территории города Перми и Пермского края.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Агент обязан:**

2.1.1. Совершать действия, составляющие предмет настоящего Договора, руководствуясь Регламентом взаимодействия (Приложение №5 к Договору), определяющим порядок и правила документооборота между Сторонами.

2.1.2. Не использовать сведения (информацию), полученные от Принципала, в целях, не предусмотренных настоящим Договором.

2.1.3. Ежемесячно не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, представлять Принципалу отчет об исполнении настоящего Договора Агентом по форме согласно Приложению №4 к настоящему Договору.

2.1.4. Обеспечить безопасное хранение согласий на обработку персональных данных по форме Приложения №5 к Регламенту взаимодействия до их передачи Принципалу по реестру приема-передачи по форме Приложения №7 к Регламенту взаимодействия.

2.1.5. Принять от Принципала БСО по реестру приема-передачи (форма установлена в Приложении №8 к Регламенту взаимодействия) для формирования и печати полисов ДМС, предназначенных для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности, а также обеспечивать их сохранность.

2.1.6. Отказать заявителю в приеме документов в следующих случаях:

- невозможность удостоверения личности заявителя, в том числе отсутствие нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- отказ заявителя от подписания согласия на обработку персональных данных, формируемого в ПО Принципала;

- представление неполного пакета документов, перечень которых определен в Приложении №1 к Регламенту взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении услуги, специалист МФЦ выдает по запросу заявителя письменный отказ в предоставлении услуги с указанием содержания причины, применяя утвержденную форму (Приложение №3 к Регламенту).

2.1.7. По окончании приема выдавать заявителям следующие документы, сформированные в ПО Принципала:

- полис ДМС, являющийся результатом предоставления услуги;
- ключевой информационный документ (далее — КИД).

2.1.8. Осуществить возврат неиспользованных БСО по реестру приема-передачи (форма установлена в Приложении №9 к Регламенту взаимодействия) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента окончания срока действия настоящего Договора, а также произвести сверку бланков строгой отчетности.

2.1.9. Вести учет и отчетность по операциям с бланками строгой отчетности консолидировано по всем обособленным подразделениям Агента, предоставлять по установленным Принципалом формам необходимую информацию о бланках строгой отчетности. В случае утраты, хищения бланков строгой отчетности, сообщить о данном факте Принципалу незамедлительно в момент, когда Агенту стало или должно было стать известно об указанных фактах. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления факта хищения бланков строгой отчетности Агент обязуется предоставить Принципалу информацию о фактах утраты бланков строгой отчетности с предоставлением электронной копии письменных пояснений Агента с описанием событий, приведших к утрате бланков строгой отчетности. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты информирования Принципала (предоставления электронных копий письменных пояснений Агента) о фактах утраты бланков строгой отчетности, Агент обязуется предоставить Принципалу оригиналы письменных пояснений Агента с описанием событий о выявленных фактах хищения бланков строгой отчетности. В течение 2 (двух) рабочих дней составить акт по факту порчи (обнаружения дефектов на бланках строгой отчетности) и вернуть испорченные, дефектные бланки строгой отчетности по ведомости с приложением испорченных, дефектных бланков строгой отчетности.

2.1.10. Обладать информацией о деятельности Принципала и предоставлять ее лицам, имеющим намерение оформить договор (полис) ДМС. Знакомить получателей страховых услуг с условиями договоров (полисов) ДМС Принципала. Разъяснять лицам, выразившим намерение оформить договор (полис) ДМС, положения, содержащиеся в правилах, программах, договоре (полисе) Принципала.

2.2. Агент имеет право:

2.1.1. Обращаться к Принципалу за квалифицированной консультационной поддержкой для своих специалистов, участвующих в предоставлении Услуг по настоящему Договору.

2.1.2. Требовать от Принципала надлежащего исполнения обязательств по Договору;

2.1.3. Получать агентское вознаграждение в размере и в порядке, определенных Приложением №1 к настоящему Договору, за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Принципал обязан:

2.2.1. Принимать от Агента подписанные заявителем согласия на обработку персональных данных, сформированные в ПО Принципала, на бумажных носителях. Передача документов осуществляется один раз в месяц, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, посредством курьерской доставки.

2.2.2. Руководствоваться Регламентом взаимодействия (Приложение №5 к настоящему Договору), определяющим порядок и правила документооборота между Сторонами.

2.2.3. Предоставлять Агенту консультационную поддержку по вопросам, возникающим в процессе исполнения настоящего Договора, своевременно информировать об изменениях, имеющих отношение к исполнению Агентом настоящего Договора не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вступления таких изменений в силу.

2.2.4. Обеспечить Агенту безвозмездный доступ к ПО в объеме, необходимом для защищенного обмена документами по поручениям Принципала. Доступ предоставляется без передачи исключительных или неисключительных прав на ПО.

2.2.5. Доставить Агенту БСО, предназначенные для печати полисов ДМС иностранным гражданам, прибывшим на территорию Российской Федерации с целью трудовой деятельности. Доставка осуществляется по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, офис 9, 12 этаж. Передача производится по реестру приема-передачи (форма установлена в Приложении №8 к Регламенту взаимодействия) после предварительного согласования с Агентом.

2.2.6. Принимать от Агента неиспользованные БСО по реестру приема-передачи (форма установлена в Приложении №9 к Регламенту взаимодействия) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента окончания срока действия настоящего Договора.

2.2.7. Подписывать отчет об исполнении Договора Агентом не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения или предоставлять письменный мотивированный отказ.

2.2.8. Выплачивать Агенту вознаграждение в порядке и в сроки, установленные Приложением №1 и разделом 3 настоящего Договора.

2.2.9. Вести реестр страховых агентов, с которыми у него заключены агентские договоры. Сведения из реестра страховых агентов, позволяющие идентифицировать Агента в качестве лица, с которым у Принципала заключен агентский договор (наименование Агента, адрес сайта Агента – юридического лица, номер договора и срок его действия, виды страхования (страховые продукты), по которым имеет право осуществлять деятельность Агент) размещаются Принципом на его сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - _____.

2.2.10. Внести сведения об Агенте в реестр страховых агентов в течение 30 (тридцати) дней с даты заключения настоящего Договора, но не позднее дня начала его действия. При прекращении настоящего Договора указанные сведения исключаются из реестра страховых агентов не позднее 30 (тридцати) дней с даты прекращения Договора

2.2.11. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

2.3. Принципал имеет право:

2.3.1. Запрашивать и получать от Агента информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Договора.

2.3.2. Проводить обучающие мероприятия для специалистов Агента, оказывающих Услуги Принципала, по предварительной договоренности с Агентом.

3. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Принципал выплачивает вознаграждение Агенту в размере согласно Прейскуранту, Приложение №1 к настоящему Договору, рассчитанном на объем услуг, оказанных Агентом в расчетном периоде.

3.2. Под расчетным периодом понимается период продолжительностью в один календарный месяц. Если первый и (или) последний месяц действия Договора неполный, то расчетным периодом признается соответствующая часть первого и (или) последнего календарного месяца.

3.3. До 10 числа месяца, следующего за расчетным периодом, Агент направляет Принциалу Отчет по форме согласно Приложению №4 к настоящему Договору за прошедший расчетный период. В случае, если до 15 числа месяца, следующего за расчетным периодом, от Принципала не поступит мотивированных возражений на Отчет, Отчет считается принятым Принципом.

3.4. Вознаграждение за каждый расчетный период выплачивается Агенту в течение 7 (семи) рабочих дней с даты, когда Отчет за прошедший расчетный период считается принятым Принципом.

3.5. Выплата вознаграждения Агенту производится в безналичном порядке, путем перечисления суммы вознаграждения в рублях Российской Федерации на банковский счет Агента, указанный в Договоре.

4. ФОРС-МАЖОР

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием возникших после заключения Договора обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

4.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 4.1 настоящего Договора, Стороны должны в течение 3 (трех) рабочих дней известить о них в письменном виде другую Сторону любым доступным способом. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору.

4.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в пункте 4.2. настоящего Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

4.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 4.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

4.5. Если обстоятельства, указанные в пункте 4.1 Договора, и их последствия продолжают действовать более 2 (двух) календарных месяцев, Стороны обязуются вступить в дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения условий Договора.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. На основании настоящего Договора Принципал поручает Агенту обработку персональных данных заявителей для оказания услуг, предусмотренных Приложением №2 к настоящему Договору, а именно осуществление следующих действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, накопление, хранение, а также передача персональных данных Принципалу – исключительно с целью исполнения обязательств, предусмотренных Договором в части оказания услуг, и при наличии согласия субъекта персональных данных. Принципал дает поручение в отношении следующего перечня персональных данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, и уведомлении о постановке на миграционный учет: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, данные миграционной карты, адрес места пребывания в Российской Федерации. Форма Согласия Заявителя, даваемого Принципалу, на обработку персональных данных, которое обязательно должно включать также согласие на поручение Принципалом Агенту обработки персональных данных в объеме, указанном в настоящем пункте, приведена в Приложении №5 к Регламенту взаимодействия – Приложения №5 настоящего Договора. Принципал гарантирует, что не уполномочивает и не поручает передавать Агенту персональные данные, относящиеся к специальным категориям (в том числе сведения о состоянии здоровья, национальности, политических взглядах, религиозных убеждениях, биометрические персональные данные).

5.1.1. Агент обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.2. Агент обязуется по запросу Принципала в течение срока действия Договора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Принципала требований, установленных в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.3. Агент обязуется соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении Принципала о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных, если они получены при исполнении Договора и подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. По взаимному согласию Сторон в рамках Договора, конфиденциальной признается любая информация, касающаяся предмета и содержания Договора, хода его исполнения, а также информация о субъектах персональных данных. Каждая из Сторон обязуется принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий. Такая информация не будет передаваться третьим лицам без письменного разрешения другой Стороны и использоваться в иных целях, кроме выполнения обязательств по Договору.

5.4. Любой ущерб, вызванный нарушением условий конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обязательства Сторон по защите конфиденциальной информации распространяются на все время действия Договора, а также после прекращения его действия.

5.6. Не является нарушением режима конфиденциальности предоставление Сторонами информации:

5.6.1. По запросу уполномоченных государственных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Заявителям в части подтверждения полномочий Принципала, Агента.

5.6.3. Аудиторам, исключительно в части информации о Договоре.

5.7. Стороны обязуются не использовать информацию, полученную в процессе сотрудничества, иначе как для реализации условий и положений Договора. Стороны Договора должны принимать все необходимые и достаточные меры, чтобы предотвратить разглашение полученной в связи с заключением, изменением, расторжением и исполнением Договора информации третьим лицам.

5.8. Стороны гарантируют ограничение обработки персональных данных достижением целей, определенных в Договоре, и недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае несвоевременной выплаты вознаграждения, указанного в пункте 3.1, 3.4-3.5 настоящего Договора, Агент вправе требовать с Принципала уплаты неустойки в размере 0,1% от неоплаченной суммы вознаграждения за каждый день просрочки, а также в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив об этом Принципала в срок не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора, указанной в уведомлении.

6.3. Принципал не несет ответственности за задержки в передаче Агенту бланков/БСО, которые могут произойти по независящим от него причинам.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Агент и Принципал несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует один год.

7.2. Каждая Сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив об этом другую Сторону. Уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора, указанной в уведомлении.

Реквизиты Агента для направления уведомления: посредством электронной почты mfc@permkrai.ru, заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Агента: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14; либо нарочным по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, эт. 12, каб. 9.

Реквизиты Принципала для направления уведомления: посредством электронной почты _____, заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Принципала _____, либо _____ нарочным по адресу _____.

7.3. Все изменения настоящего Договора осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к договору, которые являются его неотъемлемой частью.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменную претензию, подписанную уполномоченным лицом. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования, и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее получения.

8.2. В случае не урегулирования споров в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в пункте 8.1 настоящего Договора, спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Пермского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительного соглашения.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны обязуются уведомлять друг друга по реквизитам, указанным в пункте 7.2 настоящего Договора, о любых изменениях, включая изменение места нахождения, почтового адреса, электронной почты, номеров телефонов, банковских реквизитов, а также других обстоятельств, имеющих значение для исполнения обязательств по настоящему Договору, путем направления письменного уведомления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты таких изменений. До получения соответствующего уведомления прежние реквизиты считаются действительными.

9.4. Ни одна из Сторон не вправе передать третьим лицам полностью или частично свои права и обязанности в рамках исполнения обязательств по настоящему Договору.

9.5. Все Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 – Прейскурант агентского вознаграждения Агента;

- Приложение № 2 – Перечень услуг, предоставление которых организовано в структурных подразделениях Агента;
- Приложение № 3 – Перечень структурных подразделений Агента, в которых организуется предоставление Услуг Принципала;
- Приложение № 4 – Отчет Агента;
- Приложение № 5 – Регламент взаимодействия при исполнении агентского договора.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

«Принципал»:

«Агент»

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, в т.ч. место (город)
нахождения: ОКЦ №3 УГУ Банка

России//УФК по Пермскому краю г. Пермь

Минфин Пермского края (ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ» л/с № 208210590)

Р/счет 03224643570000005600

Кор/счет 40102810145370000048

БИК 015773997

КБК 8210000000000000131

М.П.

Руководитель

_____/Л.А. Громов/
М.П.

Приложение № 1
к агентскому договору
№
от

**Прейскурант
агентского вознаграждения**

№ п/п	Наименование услуги	Размер агентского вознаграждения за оказание одной единицы услуги, включая выдачу готового результат
1.	Прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности	3600 руб., 00 коп. в т.ч. НДС
2.	Прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения	4000 руб., 00 коп. в т.ч. НДС

**Перечень услуг, предоставление которых организовано в структурных
подразделениях Агента**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности
2.	Прием документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения

Перечень структурных подразделений Агента, в которых организуется предоставление Услуг Принципала

№ 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. 1 Мая, д. 8, с. Барда
3.	Муниципальный округ «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. Большая Соснова
6.	Верещагинский муниципальный 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, пос. Гайны
8.	Горнозаводский муниципальный 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. Дягтярева, д. 9, г. Губаха
9.2	Город Гремячинск	Филиал «Гремячинский»	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск
10.	Добрянский муниципальный округ		
10.1	Город Добрянка	Филиал «Добрянский»	ул. 8 марта, д. 13, г. Добрянка
10.7	Поселок Полазна	Филиал «Полазненский»	ул. Дружбы, д. 6, пос. Полазна
11.	Еловский муниципальный округ		
11.1	Село Елово	Филиал «Еловский»	ул. Свердлова, д. 53, с. Елово
12.	Ильинский муниципальный округ		
12.1	Поселок Ильинский	Филиал «Ильинский»	ул. Ленина, д. 23, пос. Ильинский
13.	Карагайский муниципальный округ		
13.1	Село Карагай	Филиал «Карагайский»	ул. Кирова, д. 11, с. Карагай
14.	Муниципальный 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 муниципальный округ		
18.1	Город Красновишерск	Филиал «Красновишерский»	ул. Дзержинского, д. 6а, г. Красновишерск
19.	Краснокамский муниципальный 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, пос. Куеда
22.	Кунгурский муниципальный округ		
22.1	Город Кунгур	Филиал «Кунгурский»	ул. Советская, д. 26, г. Кунгур
23.	Лысьвенский муниципальный округ		
23.1	Город Лысьва	Филиал «Лысьвенский»	ул. Мира, д. 26, г. Лысьва
24.	Нытвенский муниципальный округ		
24.1	Город Нытва	Филиал «Нытвенский»	ул. Карла Маркса, д. 72, г. Нытва
25.	Октябрьский муниципальный округ		
25.1	Поселок Октябрьский	Филиал «Октябрьский»	ул. Ленина, д. 46, пос. Октябрьский
26.	Ординский муниципальный округ		
26.1	Село Орда	Филиал «Ординский»	ул. Тракторная, д. 22а, с. Орда
27.	Осинский муниципальный округ		
27.1	Город Оса	Филиал «Осинский»	ул. Степана Разина, д. 81 корп.2, г. Оса
28.	Оханский муниципальный округ		
28.1	Город Оханск	Филиал «Оханский»	ул. Ленина, д. 22, г. Оханск
29.	Очерский муниципальный 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»	ш. Космонавтов, д. 65, г. Пермь
		ТОСП	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
		ТОСП	б-р Гагарина, д. 10, г. Пермь
		ТОСП	ул. Юрша, д. 1В, 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
31.	Сивинский муниципальный округ		
31.1	Село Сива	Филиал «Сивинский»	ул. Советская, д. 35, с. Сива
32.	Соликамский муниципальный округ		
32.1	Город Соликамск	Филиал «Соликамский»	ул. 20-летия Победы, д. 115, г. Соликамск
32.2	Город Соликамск	Филиал «Соликамский – 2»	ул. Северная, д. 53, г. Соликамск
33.	Суксунский муниципальный округ		
33.1	Поселок Суксун	Филиал «Суксунский»	ул. Карла Маркса, д. 36, рп. Суксун
34.	Уинский муниципальный округ		
34.1	Село Уинское	Филиал «Уинский»	ул. Коммунистическая, д. 1, с. Уинское
35.	Чайковский городской округ		
35.1	Город Чайковский	Филиал «Чайковский»	ул. Декабристов, д. 9, г. Чайковский
36.	Частинский муниципальный округ		
36.1	Село Частые	Филиал «Частинский»	ул. Советская, д. 38, с. Частые
37.	Чердынский муниципальный округ		
37.1	Город Чердынь	Филиал «Чердынский»	ул. Юргановская, д. 66, г. Чердынь
38.	Чернушинский муниципальный округ		
38.1	Город Чернушка	Филиал «Чернушинский»	ул. Коммунистическая, д. 9, г. Чернушка
39.	Чусовской муниципальный округ		
39.1	Город Чусовой	Филиал «Чусовской»	ул. Чайковского, д. 18, г. Чусовой
40.	Юрлинский муниципальный округ		
40.1	Село Юрла	Филиал «Юрлинский»	ул. Ленина, д. 15, с. Юрла
41.	Юсьвинский муниципальный округ		
41.1	Село Юсьва	Филиал «Юсьвинский»	ул. Красноармейская, д. 24а, с. Юсьва

Форма

Принципал _____

Отчет Агента № _____
за _____ 20__ г.
(расчетный период)

г. Пермь

«__» _____ 20__ г.

Во исполнение агентского договора № ____ от «__» _____ 20__ г.,
Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
именуемое в дальнейшем «Агент», в лице _____, действующего
на основании _____, составил настоящий отчет о нижеследующем.

За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Агентом принято
_____ пакетов документов, а именно:

№ п/п	Дата регистрации обращения	Наименование услуги	ФИО заявителя	Структурное подразделение Агента
1.				

Агент:

_____/_____/_____
М.П.

Принципал:

_____/_____/_____
М.П.

Агент:

Руководитель
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
_____/ Л. А. Громов/
М.П.

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия при исполнении агентского договора (далее – Регламент) определяет технический и организационный порядок взаимодействия Сторон, а также правила документооборота при приеме документов от заявителей по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности и (или) обучения.

2. Информирование заявителей

2.1. Агент обеспечивает информирование заявителей о порядке получения услуг Принципала путем:

- 2.1.1. размещения информации на официальном сайте <https://mfc.permkrai.ru/>;
- 2.1.2. обращения заявителя в call-центр Агента;
- 2.1.3. личного обращения заявителя в структурное подразделение Агента;

2.2. Принципал размещает информацию о деятельности Агента, связанной с приемом документов на оказание услуг по оформлению и выдаче полисов ДМС для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности и (или) обучения, включая адрес официальный сайт Агента, контактный телефон call-центра Агента на своем официальном сайте и на информационных стендах.

3. Стандарт предоставления услуги

3.1. В предоставлении Услуг Принципала участвуют структурные подразделения МФЦ, расположенные на территории города Перми и Пермского края согласно перечню, указанному в Приложении №3 к настоящему Договору.

3.2. Получателями Услуг Принципала являются физические лица (страхователи), имеющие статус иностранного гражданина, прибывшее в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности и (или) обучения.

3.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуг Принципала является:

- невозможность удостоверения личности заявителя, в том числе отсутствие нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- отказ заявителя от подписания согласия на обработку персональных данных, формируемого в ПО Принципала;
- представление неполного пакета документов, перечень которых определен в Приложении №1 к Регламенту взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуг Принципала специалист МФЦ по запросу заявителя выдает письменный отказ с указанием причины. Отказ оформляется по утвержденной форме (Приложение №3 к Регламенту взаимодействия).

4. Порядок предоставления услуг Принципала

4.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, совершает следующие действия:

4.1.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта иностранного гражданина и нотариально удостоверенного перевода указанного документа.

4.1.2. Осуществляет прием документов, необходимых для оказания Услуг Принципала, в соответствии с перечнем, установленным в Приложении №1 к Регламенту взаимодействия.

4.1.3. Регистрирует сведения о заявителе (корректно вводя ФИО) в автоматизированной информационной системе поддержки деятельности многофункционального центра оказания услуг от приносящей доход деятельности (далее - АИС МФЦ ПД).

4.1.4. Регистрирует сведения о заявителе в ПО Принципала путем заполнения всех обязательных полей и прикрепления сканированных копий документов.

4.1.4. Преобразует документы на бумажном носителе в электронные формы путем сканирования. Электронный пакет документов включает:

4.1.4.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

4.1.4.2. уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, адрес которого должен находиться в городе Перми или Пермском крае;

4.1.4.3. документ, подтверждающий внесение страховой премии на реквизиты Принципала в размере, установленном Приложением №2 к Регламенту взаимодействия;

Электронные документы должны отвечать следующим техническим параметрам:

- формат файла *.PDF (многостраничный документ);
- формат документов А4;
- сканирование документов выполняется с разрешением 300 dpi;
- для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «цветной»;
- в случае необходимости следует отрегулировать яркость изображения.

4.1.5 Распечатывает из ПО Принципала согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению №5 к Регламенту взаимодействия, предоставляет его заявителю для подписания и хранит подписанный экземпляр до передачи Принципалу;

4.1.6. Подлинники документов, преобразованные путем создания их в электронные формы, возвращаются заявителю.

4.1.7. Электронные документы, созданные по результатам приема, размещаются исключительно в ПО Принципала. Размещение в АИС МФЦ ПД не требуется.

4.1.8. Распечатывает из ПО Принципала полис ДМС, передает его заявителю для подписания. Подписанный экземпляр остается у заявителя.

4.1.9. Распечатывает из ПО Принципала ключевой информационный документ (далее – КИД) и передает его заявителю.

4.1.10. Формирует в АИС МФЦ ПД расписку в получении документов (по форме согласно Приложению №4 к Регламенту взаимодействия) и распечатывает ее. Заявитель подписывает расписку в одном экземпляре. Экземпляр расписки хранится в МФЦ в течение 5 (пяти) лет.

4.1.11. Документы на бумажном носителе (согласия на обработку персональных данных) передаются Принципалу по реестру приема-передачи установленной формой, приведенной в Приложении №7 к Регламенту взаимодействия не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным посредством курьерской доставки на адрес Принципала: _____.

4.1.12. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих технически возможному исполнению условий Договора (сбои программного обеспечения, отказ оборудования, отсутствие подключения к сети Интернет, аварии на коммуникациях и иные аналогичные причины), предоставление услуги в МФЦ временно прекращается. Возобновление предоставления услуги возможно исключительно после устранения возникших технических проблем до полного восстановления работоспособности системы. При восстановлении работоспособности документы обрабатываются в порядке очереди, сроки оказания услуги продлеваются на время простоя, Агент не несет ответственности за задержку, вызванную сбоями на стороне Принципала.

5. Выдача заявителям результатов предоставления Услуг Принципала

5.1. Результат оказания Услуг Принципала выдается заявителю в момент обращения в структурном подразделении МФЦ.

5.2. Все Приложения к Регламенту взаимодействия являются его неотъемлемой частью:

- Приложение №1 – Перечень, документов, необходимых для предоставления услуги;
- Приложение №2 – Формы заявлений;
- Приложение №3 – Форма Согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных;

- Приложение №4 – Срок предоставления Услуг Принципала;
- Приложение №5 - Форма отказа в предоставлении услуги;
- Приложение №6 – Форма расписки в получении документов от заявителя;
- Приложение №7 - Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы структурных подразделений Агента и Принципала;
- Приложение №8 - Форма реестра приема-передачи пакетов документов.

6. АДРЕС, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Принципал»:

«Агент»:

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, в т.ч. место (город)
нахождения: ОКЦ №3 УГУ Банка

России//УФК по Пермскому краю г. Пермь

Минфин Пермского края (ГБУ ПК

«Пермский краевой МФЦ ПГМУ» л/с №
208210590)

Р/счет 03224643570000005600

Кор/счет 40102810145370000048

БИК 015773997

КБК 82100000000000000131

М.П.

Руководитель

_____/ Л.А Громов/

М.П.

Перечень, документов, необходимых для предоставления услуги

	Наименование услуги	Документы, необходимые для предоставления услуги
1.	Прием документов от заявителей по оформлению полисов ДМС для иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности	1. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (первая страница) с нотариально удостоверенным переводом документа*; 2. Согласие на обработку персональных данных, сформированное и распечатанное из ПО Принципала**; 3. Уведомление о постановке на миграционный учет*; 4. Документ, подтверждающий внесение страховой премии заявителем*; Полис ДМС распечатывается на БСО!!! Заявителю выдается полис ДМС и КИД.
2.	Прием документов от заявителей по оформлению полисов ДМС для иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения	1. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (первая страница) с нотариально удостоверенным переводом документа*; 2. Согласие на обработку персональных данных, сформированное и распечатанное из ПО Принципала**; 3. Уведомление о постановке на миграционный учет*; 4. Документ, подтверждающий внесение страховой премии заявителем*; Полис ДМС распечатывается на обычном листе!!! Заявителю выдается полис ДМС и КИД.

* Документы предоставляются в подлинниках и возвращаются заявителю после регистрации в АИС МФЦ ПД, а также преобразования их в электронные документы путем сканирования и размещения образов в ПО Принципала

** Документы, подлежащие ежемесячной передаче Принципалу по реестру приема-передачи пакетов документов

Размер страховой премии

НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	СРОК СТРАХОВАНИЯ	СТРАХОВАЯ СУММА	РАЗМЕР СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ
Прием документов от заявителей по оформлению полисов ДМС для иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности	12 месяцев (действует с 00 часов 00 минут дня, следующего за днем вступления договора в силу, и действует до 23 час. 59 мин. 59 с. дня, указанного в Договоре как день окончания периода страхования).	_____ рублей (заполняется Принципалом до подписания настоящего Договора)	_____ рублей (заполняется Принципалом до подписания настоящего Договора)
Прием документов от заявителей по оформлению полисов ДМС для иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию с целью обучения	12 месяцев (действует с 00 часов 00 минут дня, следующего за днем вступления договора в силу, и действует до 23 час. 59 мин. 59 с. дня, указанного в Договоре как день окончания периода страхования).	_____ рублей (заполняется Принципалом до подписания настоящего Договора)	_____ рублей (заполняется Принципалом до подписания настоящего Договора)

Реквизиты для оплаты:

(заполняется Принципалом до подписания настоящего Договора)

Принципал:

_____/_____
М.П.

Агент:

Руководитель

ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

_____/ Л. А. Громов/
М.П.

Форма

**ОТКАЗ
в предоставлении услуги**

На основании

(указать причину отказа в предоставлении услуги)

отказать Заявителю

(ФИО Заявителя)

в предоставлении услуги:

(наименование услуги)

_____ 20__ г.

(должность)

(подписи, ФИО)

Отказ в получении услуги получил _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Регламенту

Расписка в получении документов от заявителя

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

email: mfc@permkrai.ru
 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 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)	

**Форма
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(Приложение к агентскому договору заполняется Принципалом при его оформлении)**

Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы структурных подразделений Агента и Принципала

1. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы структурных подразделений Принципала

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

2. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы структурных подразделений Агента

2.1. Администрация МФЦ

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
Руководство			
Руководитель	ГРОМОВ Леонид Александрович	614000, г. Пермь, ул. Ленина, 64 (13 этаж, каб. 1) 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	ОРЕХОВА Анна Валерьевна	614000, г. Пермь, ул. Ленина, 64 (12 этаж, каб. 9) 270-11-20 (доб. 193)	Пн.-Чт.: 9.00-18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
Аналитический отдел			
Начальник отдела	ХМЕЛЕВСКАЯ Екатерина Юрьевна	614000, г. Пермь, ул. Ленина, 64 (12 этаж, каб. 8) 270-11-20 (доб. 177)	Пн.-Чт.: 9.00-18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
Отдел развития и обучения персонала			
Начальник отдела	ЛАХВИЧ Оксана Валерьевна	614000, г. Пермь, ул. Ленина, 64 (13 этаж, каб. 5) 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., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Главный специалист	АЛЕКСЕЕВА Дарья Евгеньевна	270-11-20 (доб. 1140)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
2. Филиал «Индустриальный-2»			
Руководитель филиала	АКИШЕВА Алена Сергеевна	270-11-20 (доб. 301)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Главный специалист	КОСКОВА Людмила Васильевна	270-11-20 (доб. 302)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
3. Филиал «Кировский-2»			
Руководитель филиала	ГОЛУБЕВА Лариса Борисовна	270-11-20 (доб. 232)	Пн.-Пт.: 9.00-18.00
И.о. главного специалиста	ВАСЕЧКИНА Варвара Александровна	270-11-20 (доб. 233)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
4. Филиал «Кировский-3»			
Руководитель филиала	КАМЕНЕВА Юлия Валерьевна	270-11-20 (доб. 195)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Главный специалист	ШИЛОВА Юлия Юрьевна	270-11-20 (доб. 201)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
5. Филиал «Мотовилихинский»			
Руководитель филиала	ШВАЛЕВА Анна Витальевна	270-11-20 (доб.110)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Главный специалист	ЧАСТУХИНА Юлия Игоревна	270-11-20 (доб. 2206)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
6. Филиал «Орджоникидзевский»			
Руководитель филиала	ШЛЯПИНА Ольга Валерьевна	270-11-20 (доб. 1172)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Главный специалист	НЕКРАСОВА Ольга Павловна	270-11-20 (доб. 1171)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
7. Филиал «Свердловский»			
Руководитель филиала	ШВАРЦ Елена Владимировна	270-11-20 (доб.401)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Главный специалист	ИВАНОВА Татьяна Владимировна	270-11-20 (доб. 402)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
8. Филиал «Свердловский-2»			
Руководитель филиала	МАШАНОВА Варвара Павловна	270-11-20 (доб. 450)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Главный специалист	ИВАНОВА Надежда Григорьевна	270-11-20 (доб. 461)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
9. Филиал «Дзержинский»			
Руководитель филиала	ВИТИК Ирина Сергеевна	270-11-20 (доб. 4402)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-19.00
Эксперт	РУССКИХ Дарина Андреевна	270-11-20 (доб. 4400)	Ср.: 8.00-20.00 Сб: 9.00-15.00
Филиалы, расположенные на территории иных муниципальных образований Пермского края			

10. Филиал «Александровский»			
Старший специалист	ЕГОРОВА Татьяна Анатольевна	270-11-20 (доб. 2821/2822)	Пн.-Пт.: 9.00-18.00
11. Филиал «Бардымский»			
Руководитель филиала	ДАВЛЯТШИНА Алия Маликовна	270-11-20 (доб. 3101)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-17.00
Главный специалист	НАБИУЛЛИНА Гульназ Рифовна	270-11-20 (доб. 3103)	Чт: 9.00-20.00 Сб: 10.00-13.00
12. Филиал «Березниковский»			
Руководитель филиала	БОРОЗДИНА Елена Александровна	270-11-20 (доб. 3001)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	СИДОРОВА Юлия Михайловна	270-11-20 (доб. 3003)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
13. Филиал «Березниковский-2»			
Руководитель филиала	БАСКАНЧАЛАДЗЕ Наталя Николаевна	270-11-20 (доб. 4102)	Пн., Ср., Чт., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	ШАПИРО Оксана Алексеевна	270-11-20 (доб. 4106)	Вт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
14. Филиал «Березниковский-3»			
Руководитель филиала	ГАБДУЛЛИНА Олеся Рифатовна	270-11-20 (доб. 1245)	Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	ЛАПАЕВА Ирина Владимировна	270-11-20 (доб. 1246)	Ср.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
15. Филиал «Березовский»			
И.о. старшего специалиста	БОРМОТОВА Елена Анатольевна	270-11-20 (доб. 2610)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
16. 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
17. Филиал «Верещагинский»			
Старший специалист	БАРТОВА Ольга Викторовна	270-11-20 (доб. 2808)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 10.00-13.00
18. Филиал «Гайнский»			
Старший специалист	ИСАЕВА Светлана Николаевна	270-11-20 (доб. 3314)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
19. Филиал «Горнозаводский»			
Старший специалист	ЗАВЬЯЛОВА Марина Сергеевна	270-11-20 (доб. 4304)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00

			Сб.: 10.00-13.00
20. Филиал «Гремячинский»			
Старший специалист	ХРАМШИНА Римма Наильевна	270-11-20 (доб. 2211)	Пн.-Пт.: 9.00-18.00
21. Филиал «Губахинский»			
Старший специалист	БАХАЕВА Альбина Фаиловна	270-11-20 (доб. 2827)	Пн.-Пт.: 9.00-18.00
22. 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.: 10.00-15.00
23. Филиал «Еловский»			
Старший специалист	ХОРОШИЛОВА Елена Александровна	270-11-20 (доб. 1203)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
24. Филиал «Ильинский»			
И.о старшего специалиста	МОКРУШИНА Елена Николаевна	270-11-20 (доб. 3502)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-17.00 Чт.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00
25. Филиал «Карагайский»			
Старший специалист	ПЕПЕЛЯЕВА Юлия Андреевна	270-11-20 (доб. 2818)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-17.00 Чт: 9.00-20.00 Сб: 10.00-13.00
26. Филиал «Кизеловский»			
Старший специалист	ШАБАЛИНА Елена Викторовна	270-11-20 (доб. 3452)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00
27. Филиал «Косинский»			
Старший специалист	ГОЛЕВА Ирина Ивановна	270-11-20 (доб. 3703)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
28. Филиал «Кочевский»			
Старший специалист	ТЕТЕРЛЕВА Алла Сергеевна	270-11-20 (доб. 2804)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
29. Филиал «Красновишерский»			
Старший специалист	КАМЕНСКИХ Ольга Александровна	270-11-20 (доб. 3202)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00

			Сб.: 10.00-13.00
30. Филиал «Краснокамский»			
Руководитель филиала	БРЕУСЕНКО Наталья Алексеевна	270-11-20 (доб. 2501)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Главный специалист	НЕКРАСОВА Наталья Алексеевна	270-11-20 (доб. 2509)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
31. Филиал «Куединский»			
Старший специалист	ГАЗИЕВ Сергей Федорович	270-11-20 (доб. 2902)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00
32. Филиал «Кудымкарский»			
Руководитель филиала	ЮГОВА Виктория Андреевна	270-11-20 (доб. 4201)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
33. Филиал «Кунгурский»			
Руководитель филиала	ПОРЫВАЕВА Ольга Анатольевна	270-11-20 (доб. 2601)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
34. Филиал «Лысьвенский»			
Руководитель филиала	ГОРНОВА Елена Александровна	270-11-20 (доб. 2701)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00
Администратор	МАЛЬЦЕВА Светлана Валерьевна	270-11-20 (доб. 2703)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
35. Филиал «Нытвенский»			
Старший специалист	ТУШЕНЦОВА Екатерина Николаевна	270-11-20 (доб. 2806)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00
36. Филиал «Октябрьский»			
Руководитель филиала	ЯБЛОКОВА Марина Андреевна	270-11-20 (доб. 8101)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00
37. Филиал «Ординский»			
Старший специалист	КОРЯКОВА Светлана Павловна	270-11-20 (доб. 2907)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
38. Филиал «Осинский»			
Руководитель филиала	БАЙДИНА Юлия Олеговна	270-11-20 (доб. 4001)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00

39. Филиал «Очерский»			
Старший специалист	УСТИНОВА Ирина Николаевна	270-11-20 (доб. 3801)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00
40. Филиал «Оханский»			
Старший специалист	САПЕГИНА Ольга Сергеевна	270-11-20 (доб. 2810)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт.: 10.00-19.00 Сб.: выходной
41. Филиал «Полазненский»			
Старший специалист	КУИМОВА Ольга Владимировна	270-11-20 (доб. 3403)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
42. Филиал «Соликамский»			
Руководитель филиала	ШИХОВА Наталия Геннадьевна	270-11-20 (доб. 2301)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
Главный специалист	ГАЛКИНА Евгения Александровна	270-11-20 (доб. 2303)	
43. Филиал «Соликамский-2»			
Руководитель филиала	КЛЕСТОВА Ольга Леонтьевна	270-11-20 (доб. 2406)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
44. Филиал «Сивинский»			
Старший специалист	ГАБОВА Екатерина Ивановна	270-11-20 (доб. 4204)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
45. Филиал «Суксунский»			
Старший специалист	СЕРГЕЕВА Наталья Олеговна	270-11-20 (доб. 2220)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 10.00-13.00
46. Филиал «Уинский»			
Старший специалист	СУХАНОВА Евгения Сергеевна	270-11-20 (доб. 3552)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
47. Филиал «Усть-Кишертский»			
Старший специалист	ХУДЯКОВА Анастасия Сергеевна	270-11-20 (доб. 2611)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
48. Филиал «Чайковский»			
Руководитель	САИЧКИНА	270-11-20	Пн., Вт., Ср., Пт.:

филиала	Галина Анатольевна	(доб. 3903)	8.00-18.00
Главный специалист	БУШМАКИНА Людмила Леонидовна	270-11-20 (доб. 1249)	Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
49. Филиал «Частинский»			
Старший специалист	ЛУЗИНА Татьяна Николаевна	270-11-20 (доб. 3913)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
50. Филиал «Чердынский»			
Старший специалист	БАЙДАРОВА Ольга Германовна	270-11-20 (доб. 3207)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00 Чт: 9.00-20.00 Сб: 10.00-13.00
51. Филиал «Чернушинский»			
Руководитель филиала	ПОРЦЕВА Анна Павловна	270-11-20 (доб. 3301)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
52. Филиал «Чусовской»			
Руководитель филиала	ПОТАШЕВА Ирина Викторовна	270-11-20 (доб. 7001)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
53. Филиал «Юрлинский»			
Старший специалист	ТОПОРКОВА Ольга Николаевна	270-11-20 (доб. 3313)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
54. Филиал «Юсьвинский»			
Старший специалист	КЫЛОСОВА Наталья Геннадьевна	270-11-20 (доб. 2213)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-17.00 Чт: 9.00-20.00 Сб: 10.00-13.00

Принципал:

_____/_____
М.П.

Агент:

Руководитель
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
_____/Л.А. Громов/
М.П.

Форма реестра приема-передачи пакетов документов

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

Агент: _____

(наименование структурного подразделения Агента)

Принципал: _____

№ п/п	Регистрационный номер пакета документов	Дата приема пакета документов	Дата передачи пакета документов
1			
ИТОГО			

Агент _____ / _____ /

Принципал _____ / _____ /

Принципал:

М.П.

Агент:

Руководитель

ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

_____/Л.А. Громов/

М.П.

РЕЕСТР ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Бланков строгой отчетности

от “___” _____ 20___ г.

По настоящему Реестру Принципал передал

_____ (ФИО, должность)

Агент принял _____ (ФИО, должность),

Бланки строгой отчетности в количестве _____ шт., из них:

Вид БСО	Серия и Номера БСО	Количество, шт.

(ФОРМА)

Принципал:

_____/_____/

М.П.

Агент:

Руководитель

ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

_____/Л.А. Громов/

М.П.

РЕЕСТР ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
Неиспользованных Бланков строгой отчетности
от “___” _____ 20___ г.

По настоящему Реестру Агент передал

_____ (ФИО, должность)

Принципал принял _____ (ФИО, должность),

Бланки строгой отчетности в количестве _____ шт., из них:

Вид БСО	Серия и Номера БСО	Количество, шт.

Принципал:

_____/_____/

М.П.

Агент:

Руководитель

ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

_____/Л.А. Громов/

М.П.

ВЕДОМОСТЬ № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
испорченных и (или) утраченных бланков строгой отчетности

таб. № _____
Фамилия имя, отчество агента (сотрудника, инспектора)

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Серия и номер бланка строгой отчетности	Указать: утрачен, похищен или испорчен	Дата порчи, утраты или хищения	Дата заявления и место обращения в правоохранительные органы (в случае похищения БСО) или причина утраты (в случае утраты БСО)

ОБРАЗЕЦ

Итого: _____ шт.

Сдал агент (сотрудник) ФИО _____
(подпись)

Принял Ответственный ФИО _____
(подпись)

Принципал:

_____/_____
М.П.

Агент:
Руководитель
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
_____/Л.А. Громов/
М.П.