

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

П Р И К А З

02.03.2026

№ 20-07-01-04-29

Об утверждении тарифа
и регламента платной услуги
«Фото на документы»,
предоставляемой
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»

В целях повышения эффективности и совершенствования организации предоставления платной услуги «Фото на документы» (далее – Услуга), предоставляемой ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение, МФЦ) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» и Положением о предоставлении Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительных (платных) услуг», утвержденным приказом от 16 августа 2022 г. № СЭД-20-07-01-04-130,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тарифы на платную услугу «Фото на документы», предоставляемой Учреждением (далее – Тарифы), согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Разместить Тарифы на официальном сайте Учреждения и информационных стендах структурных подразделений Учреждения.

3. Утвердить регламент взаимодействия при оказании платной услуги «Фото на документы», предоставляемой ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Регламент), согласно приложению 2 к настоящему приказу.

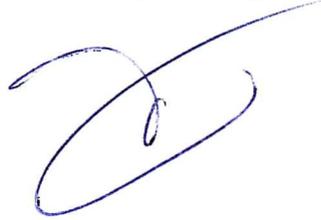
4. Признать утратившим силу приказ ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» от 4 июля 2025 г. № 20-07-01-04-108 «Об утверждении оказания платной услуги «Фото на документы».

5. Руководителям филиалов обеспечить оказание Услуги в соответствии с утвержденными Тарифами и Регламентом.

6. 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.

7. Настоящий приказ вступает в силу с 2 марта 2026 г.

Руководитель

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

Л.А. Громов

Приложение 1 к приказу
ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»
от 02.03.2026
№ 20-07-01-04-29

**ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ
«ФОТО НА ДОКУМЕНТЫ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ГБУ ПК «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МФЦ ПГМУ»**

№	Наименование услуги	Размер фото	Количество экземпляров фото	Цвет	Стоимость услуги
1	Фото на документы	Не более 40х50 мм	4 шт. (печать всех экземпляров осуществляется на одном листе формата А4)	Черно-белая/Цветная	400 руб., 00 коп. в т.ч. НДС 22%

Реквизиты для внесения платы Заявителем за оказание Услуги

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

Приложение 2 к приказу
ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»
от 02.03.2026
№ 20-07-01-04-29

**Регламент взаимодействия
при оказании платной услуги «Фото на документы», предоставляемой
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»**

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия при оказании платной услуги «Фото на документы, предоставляемой ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Регламент) определяет порядок и условия ее оказания в филиалах ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение, МФЦ).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.2.1. Услуга – фотосъемка гражданина и изготовление необходимого количества, размера и цвета (цветных или черно-белых) фотографий на документы.

1.2.2. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в МФЦ с целью воспользоваться платной услугой «Фото на документы».

1.2.3. Тарифы на оказание платной услуги «Фото на документы» в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» – утвержденный приказом руководителя Учреждения размер платы за оказание Услуги.

1.2.4. Филиалы МФЦ – структурные подразделения МФЦ, в которых организовано предоставление Услуги, перечень которых приведен в Приложении 1 к Регламенту.

1.2.5. Исполнитель – МФЦ, включая филиалы МФЦ, находящиеся на территории г. Перми и(или) Пермского края, участвующие в организации предоставления Услуги.

1.2.6. Специалист МФЦ – работник МФЦ, ответственный за консультирование об условиях и порядке получения Услуги и (или) за предоставление и выдачу результата предоставления Услуги.

1.2.7. Контролирующее лицо – руководитель филиала, заместитель руководителя филиала, либо лицо, его замещающее, и осуществляющий контроль за организацией приема документов Специалистом МФЦ на оказание Услуги в филиале МФЦ.

1.2.8. АИС МФЦ ПД – автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра оказания услуг от приносящей доход деятельности.

2. Информирование Заявителей об условиях и порядке получения Услуги

2.1. МФЦ обеспечивает информирование Заявителей об условиях и порядке получения услуги путем:

2.1.1. Размещения информации на официальном сайте МФЦ <https://mfc.permkrai.ru/>;

2.1.2. Обращения Заявителя в контактный центр МФЦ.

2.2. При обращении Заявителя в контактный центр МФЦ Специалист МФЦ предоставляет сведения об условиях и порядке получения Услуги, оказываемой в филиалах МФЦ.

2.3. При личном обращении Заявителя в филиал МФЦ Специалист МФЦ консультирует Заявителя в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

3. Консультирование Заявителей, обратившихся за получением Услуги

3.1. Специалист МФЦ консультирует Заявителей при их личном обращении либо при обращении доверенного лица Заявителя.

3.2. Специалист МФЦ консультирует Заявителей по вопросам процесса организации оказания Услуги в МФЦ, результатом чего является предоставление следующей информации:

3.2.1. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения Услуги, установленный пунктом 4.4. Регламента;

3.2.2. Срок предоставления Услуги;

3.2.3. Результат предоставления Услуги;

3.2.4. Банковские реквизиты и размер платы, взимаемой при оказании Услуги, включая порядок их уплаты.

3.2.5. Режим работы филиалов МФЦ;

3.2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3. Специалист МФЦ обеспечивает защиту персональных данных и иной информации, полученной от Заявителя, соблюдая режим конфиденциальности.

4. Стандарт предоставления Услуги

4.1. Получателем Услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, граждане, имеющие вид на жительство.

4.2. Результатом предоставления услуги является изготовление фотографий на бумажном носителе (один лист формата А4).

4.2.1. Результат оказания Услуги выдается лично Заявителю.

4.3. Срок предоставления платной услуги «Фото на документы» составляет 20 (двадцать) минут, исчисляемых с момента регистрации обращения Заявителя в АИС МФЦ ПД.

4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги:

4.4.1. Документ, подтверждающий факт полной оплаты за оказание Услуги.

4.5. При наличии оснований для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных п. 4.5 Регламента, Специалист МФЦ выдает по требованию Заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок. Форма отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведена в Приложении 2 к Регламенту.

5. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

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

5.1.1. Устанавливает предмет обращения Заявителя.

5.1.2. Проверяет информацию в документе, подтверждающем факт внесения платы за оказание Услуги:

5.1.2.1. оплата за оказание Услуги производится Заявителем в размере 100% предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения, банковские реквизиты которого приведены в Приложении 3 к Регламенту;

5.1.2.2. ФИО плательщика в документе, подтверждающем факт внесения платы за оказание Услуги, должны соответствовать ФИО Заявителя;

5.1.2.3. плата за оказание Услуги может быть произведена третьим лицом при условии указания в документе, подтверждающем факт полной оплаты за оказание Услуги, ФИО Заявителя, за которого вносится плата;

5.1.2.4. в случае, если в документе, подтверждающем факт полной оплаты за оказание услуги, ФИО плательщика не соответствует ФИО Заявителя, необходимо оформить заявление об уточнении платежа, от лица Заявителя, форма которого приведена в Приложении 4 к Регламенту;

5.1.2.5. при ошибочном внесении денежных средств на банковские реквизиты Учреждения, при условии, что не осуществлен вывод фотографий на бумажный носитель, Заявитель оформляет заявление о возврате денежных средств, форма которого приведена в Приложении 6 к Регламенту.

5.1.3. Прикрепляет в АИС МФЦ ПД сканированную копию чека, подтверждающего оплату Услуги «Фото на документы» в регистрируемый пакет документов.

Услуга включает в себя непосредственно процесс фотосъемки Заявителя с помощью фотооборудования, преобразование отснятого материала, обработку фотографий, предварительный просмотр Заявителем фотографии, предназначенной для вывода на печать, а также саму процедуру печати выбранной фотографии на бумажный носитель (один лист формата А4). Стоимость Услуги включает получение 4 готовых фотографий.

Обработка фотографий включает в себя преобразование отснятого материала: коррекцию параметров снимка, ретушь и/или кадрирование.

Коррекция параметров снимка – минимально необходимые изменение цветовой температуры, яркости, контрастности, насыщенности цветов, резкости, детализации, геометрических искажений изображения, направленные на обеспечение максимальной достоверности снимка.

Ретушь – процесс цифровой обработки снимка, направленный на устранение дефектов снимка. К дефектам снимка относятся: временные дефекты кожи Заявителя (порезы, царапины, угревая сыпь и т.п.), единичные посторонние объекты на одежде Заявителя (при условии, что они заметны на отпечатке снимка размером 200×300мм.). К дефектам снимка не относятся и не подлежат ретуши: постоянные дефекты кожи Заявителя (родимые пятна, шрамы, морщины и иные складки кожи, и т.п.), отклонения фигуры и внешности Заявителя от средних норм (полнота, худоба, размеры носа/ушей/губ и т.п.).

Предварительный просмотр Заявителем фотографии, предназначенной для вывода на печать – предоставление Специалистом МФЦ Заявителю предварительного просмотра фотографии перед выводом на печать.

Печать фотографий на бумажный носитель - процесс, при котором фотографическое изображение переносится на фотобумагу с помощью печатающего устройства.

5.1.4. По результатам оказания Услуги Специалистом МФЦ формируется расписка в приеме документов на оказание Услуги (далее – расписка) от Заявителя в 2 (двух) экземплярах по форме, предусмотренной Приложением 5 к Регламенту, которые подписываются Заявителем и Специалистом МФЦ, один экземпляр передается Заявителю (по желанию Заявителя), второй остается у Специалиста МФЦ.

5.1.5. Заявитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения платной Услуги при условии своевременного информирования Специалиста МФЦ и с учетом и отсутствия факта печати фотографий.

5.1.5.1. Заявитель подписывает Заявление о возврате денежных средств, по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту, с указанием причины отказа.

6. Выдача результатов предоставления услуги

6.1. Выдача Заявителю результата предоставления услуги осуществляется по месту подачи документов следующим образом:

6.1.1. Специалист МФЦ представляет Заявителю на проверку отснятый материал, являющийся результатом предоставления услуги, на бумажном носителе.

6.1.2. По завершению выдачи готового результата Специалист МФЦ закрывает обращение Заявителя в АИС МФЦ ПД посредством смены статуса с «принято от Заявителя» на статус «услуга оказана».

6.1.3. В расписке в строке «наименование выдаваемого документа» указывается количество фотографий и их размер. Заявитель и Специалист МФЦ ставят подписи в расписке.

7. Порядок и срок передачи документов

7.1. Документы: расписка в получении документов от заявителя хранятся в филиале МФЦ 1 (один) год.

7.2. Все Приложения к Регламенту являются его неотъемлемой частью:

- Приложение 1 – Перечень филиалов МФЦ, в которых организовано предоставление услуги;
- Приложение 2 – Отказ в приеме документов на предоставление услуги;
- Приложение 3 – Реквизиты для внесения платы за оказание услуги;
- Приложение 4 – Заявление об уточнении платежа;
- Приложение 5 – Расписка в получении документов от заявителя;
- Приложение 6 – Заявление о возврате денежных средств.

Приложение 1 к Регламенту

Перечень филиалов МФЦ, в которых организовано предоставление услуги

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
1.	Городской округ «Город Пермь»		
1.1	город Пермь	Филиал «Центральный-2»	ул. Куйбышева, д. 9, г. Пермь
1.2	город Пермь	Филиал «Орджоникидзевский»	ул. Коспашская, д. 12, г. Пермь
1.3	город Пермь	Филиал «Индустриальный-2»	ул. 9 мая, д. 3, г. Пермь
1.4	город Пермь	Филиал «Кировский-2»	ул. Адмирала Ушакова, д. 11, г. Пермь
1.5	город Пермь	Филиал «Кировский-3»	ул. Федосеева, д. 7, г. Пермь
1.6	город Пермь	Филиал «Дзержинский»	ш. Космонавтов, д. 65, г. Пермь
1.7	город Пермь	Филиал «Мотовилихинский»	ул. Уральская, д. 47а, г. Пермь
1.8	город Пермь	Филиал «Свердловский»	ул. Лодыгина, д. 28, г. Пермь
1.9	город Пермь	Филиал «Свердловский-2»	ул. Бригадирская, д. 8, г. Пермь
2.	Муниципальный округ «Город Березники»		
2.1	город Березники	Филиал «Березниковский»	ул. Карла Маркса, д. 37, г. Березники
3.	Кунгурский муниципальный округ		
3.1	город Кунгур	Филиал «Кунгурский»	ул. Советская, д. 26, г. Кунгур

Форма отказа в приеме документов на предоставление услуги

**ОТКАЗ
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

На основании

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

отказать Заявителю

(ФИО Заявителя)

в приеме документов на предоставление услуги:

(наименование услуги)

_____ 20__ г.

/

(должность)

(подписи, ФИО)

Отказ в получении услуги получил _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Реквизиты для внесения платы Заявителем за оказание Услуги

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

Приложение 4 к Регламенту

Руководителю ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан

когда « _____ » _____ 20__ г.

телефон _____

Заявление

об уточнении сведений в платежном документе

В платежном документе № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
на сумму _____ (_____) прошу
считать правильным следующее:

_____.

Приложение: копия платежного документа.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

Приложение 5 к Регламенту

Расписка в получении документов от заявителя

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

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 6 к Регламенту

Руководителю ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан

когда « _____ » _____ 20 ____ г.

телефон _____

Заявление о возврате денежных средств

Я, _____

прошу вернуть мне денежные средства в сумме (прописью) _____

уплаченные за (указать основания оплаты) _____

в связи с (указать причину отказа)

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

Наименование банка _____

БИК _____

корреспондентский счет _____

расчетный счет получателя _____

Приложение: 1) документ, подтверждающий оплату Услуги;

2) банковские реквизиты.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

(подпись, ФИО)