

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

**П Р И К А З**

21.05.2026

№ 20-07-01-04-85

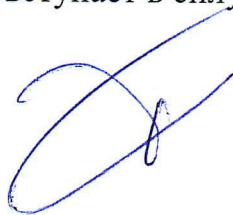
Об утверждении публичной  
оферты о заключении  
агентского договора  
на оказание услуг  
по технической инвентаризации  
и (или) подготовке документов  
для согласования  
перепланировки

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 технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Разместить публичную оферту на официальном сайте Учреждения в течение одного рабочего дня следующего после дня утверждения настоящего приказа.
3. Начальнику управления по работе с персоналом Дунец Н.П. организовать ознакомление сотрудников филиалов и контактного центра с настоящим приказом в течение 14 (четырнадцати) календарных дней 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 21.05.2026  
№ 20-07-01-04-85

**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА**  
**О ЗАКЛЮЧЕНИИ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**  
**ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И (ИЛИ) ПОДГОТОВКЕ**  
**ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

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 технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки (далее – Оферта) адресована Принципалам 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 технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки.

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 для согласования перепланировки;

2.2.2. Прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации;

2.2.3. Прием документов на предоставление дополнительных документов;

2.2.4. Выдача заявителю готового результата, подготовленного по результату рассмотрения документов, принятых Агентом в целях проведения работ по технической инвентаризации и (или) согласованию перепланировки.

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 условиям:

3.1. Принципал является юридическим лицом, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Принципал имеет действующий филиал, офис или представительство на территории города Перми и (или) Пермского края.

3.3. Принципал является членом саморегулируемой организации (СРО) в области инженерных изысканий и (или) архитектурно-строительного проектирования, сведения о которой внесены в единый реестр.

4. Взаимодействие между Принципалом и Агентом осуществляется в электронной форме через защищенный канал связи, организованный по сети VIPNET № 4078 (производитель – АО «Инфотекс»). Расходы по подключению к сети VIPNET и ее использованию несет Принципал.

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

5.1. 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;

- заверенная в установленном законом порядке копия документа, подтверждающего наличие действующего филиала, офиса или представительства на территории города Перми и (или) Пермского края в соответствии с требованием пункта 3.2. настоящей Оферты (копия выписки из ЕГРЮЛ).

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.

- Приложения:
1. Прейскурант агентского вознаграждения Агента.
  2. Ответ на публичную оферту о заключении агентского договора на оказание услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки.
  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 21.05.2026  
№ 20-07-01-04-85

**Прейскурант  
агентского вознаграждения Агента**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Размер агентского вознаграждения за оказание одной единицы услуги, включая выдачу готового результат</b>
1.	Прием документов от заявителей для согласования перепланировки	416 руб., 58 коп. в т.ч. НДС
2.	Прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации	394 руб., 23 коп. в т.ч. НДС
3.	Прием заявлений на предоставление дополнительных документов	187 руб., 66 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 21.05.2026  
№ 20-07-01-04-85

**Ответ  
на публичную оферту о заключении агентского договора  
на оказание услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документов  
для согласования перепланировки**

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 технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки,

---

(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 по приему документов на оказание услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки.

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 21.05.2026  
№ 20-07-01-04-85

## 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:

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Принципал – юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеющее действующий филиал, офис или представительство на территории Пермского края и являющееся членом саморегулируемой организации (СРО) в области инженерных изысканий и (или) архитектурно-строительного проектирования, сведения о которой внесены в государственный реестр.

1.2. Заявитель – физическое лицо, гражданин Российской Федерации, или его уполномоченный представитель, действующий на основании надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия, обратившееся к Агенту с целью подачи документов для оказания услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документации для согласования перепланировки.

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

– прием документов от заявителей для согласования перепланировки - выполнение проекта перепланировки/переустройства жилого помещения (квартиры) без присоединения балконов, лоджий, террас;

– прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации - техническая инвентаризация жилого помещения (с выдачей копии технического паспорта), техническая инвентаризация индивидуального жилого дома (с выдачей копии технического паспорта), техническая инвентаризация сооружений (с выдачей копии технического паспорта), техническая инвентаризация нежилых зданий (с выдачей копии технического паспорта);

– прием документов на предоставление дополнительных документов;

– выдача заявителю готового результата, подготовленного по документам, принятым Агентом в целях проведения работ по технической инвентаризации и/или согласованию перепланировки.

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

1.5. Регламент взаимодействия – Приложение к настоящему Договору, устанавливающее детальный порядок технического и организационного взаимодействия Сторон, включая правила документооборота, и являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.6. Защищенный канал связи – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий подключение к центру обработки данных МФЦ посредством сети VIPNET № 4078 (производитель – АО «Инфотекс») для осуществления защищенного обмена документами между Агентом и Принципалом. Приобретение лицензии на программное обеспечение осуществляется Принципалом самостоятельно и за свой счет.

## **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

2.1.1. прием документов от заявителей для согласования перепланировки;

2.1.2. прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации;

2.1.3. прием документов на предоставление дополнительных документов;

2.1.4. выдача заявителю результатов оказания Услуг, подготовленных Принципалом на основании документов, принятых Агентом.

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

2.3. Обязательства Агента по настоящему Договору считаются исполненными в полном объеме с момента передачи заявителю готового результата оказания Услуги, подготовленного Принципалом.

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

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **3.1. Агент обязан:**

3.1.1. Совершать действия, составляющие предмет настоящего Договора, руководствуясь Регламентом взаимодействия.

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

3.1.3. Принимать от заявителей документы для оказания Услуг Принципала в соответствии с Регламентом взаимодействия (Приложение №5 к Договору), определяющим порядок и правила документооборота между Сторонами.

3.1.4. Обеспечить безопасное хранение документов на бумажных носителях, полученных от заявителей, (согласие на обработку персональных данных) до момента их передачи Принципалу по реестру приема-передачи установленной формой, приведенной в Приложении №8 к Регламенту взаимодействия.

3.1.5. Отказать заявителю в приеме документов в следующих случаях:

– невозможность удостоверить личность заявителя;

– отказ заявителя от подписания согласия на обработку персональных данных, по форме, установленной Приложением № 3 к Регламенту взаимодействия;

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

3.1.6. Принимать от Принципала документы, являющиеся готовым результатом оказания Услуг и подлежащие выдаче заявителю, посредством курьерской доставки, осуществляемой силами Агента.

3.1.7. Осуществлять выдачу заявителям результатов оказания Услуг, подготовленных Принципалом.

### **3.2. Агент имеет право:**

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

3.2.2. Требовать от Принципала надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору.

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

### **3.3. Принципал обязан:**

3.3.1. Принимать от Агента документы в электронном виде, поданные заявителями для оказания услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документации для согласования перепланировки, по защищенному каналу связи для их последующей обработки и подготовки результата.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. Подготовить результат на основании документов, полученных от Агента по защищенному каналу связи, в срок, установленный для оказания Услуг (Приложение №4 к Договору), для его последующей выдачи Агентом заявителю.

3.3.5. Нести полную ответственность перед заявителем за надлежащее исполнение обязательств по обработке документов, принятых Агентом, и подготовке результата, включая обеспечение высокого качества Услуг и соблюдение установленных сроков их оказания;

3.3.6. Выплачивать Агенту вознаграждение в порядке и в сроки, установленные Приложением № 1 и разделом 4 настоящего Договора.

### **3.4. Принципал имеет право:**

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

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

## **4. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС, исчисленный по ставке, предусмотренной п. 3 ст. 164 НК РФ.

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

4.3. 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.

4.4. До 10 числа месяца, следующего за расчетным периодом, Агент направляет Принципалу Отчет по форме согласно Приложению №4 к 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 Принципалом.

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

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

## **5. ФОРС-МАЖОР**

5.1. 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.

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 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.

5.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в пункте 5.2. Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

5.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 5.1 Договора, срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.5. Если обстоятельства, указанные в пункте 5.1 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.

## **6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

6.1. Принципал поручает Агенту на основании настоящего Договора обработку персональных данных Заявителей, включая сбор, запись, накопление, хранение, передачу персональных данных Принципалу, с согласия субъекта персональных данных в целях оказания Услуг Принципала. Форма Согласия Заявителя, даваемого Принципалу, на обработку персональных данных, которое обязательно должно включать также согласие на поручение Принципалом Агенту обработку персональных данных в объеме, указанном в настоящем пункте, приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

6.1.1. 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».

6.1.2. 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».

6.1.3. 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».

6.2. 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».

6.3. 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.

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

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

6.6. Не является нарушением режима конфиденциальности предоставление Сторонами информации:

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

6.6.2. Заявителям в части подтверждения полномочий Принципала, Агента.

6.6.3. Аудиторам, исключительно в части информации о Договоре.

6.7. 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.

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

7.2. В случае несвоевременной выплаты вознаграждения, указанного в пункте 4.1, 4.5-4.6 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 Договора, уведомив об этом Принципала в срок не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты расторжения Договора, указанной в уведомлении.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Договор действует один год с момента его заключения.

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

Реквизиты Агента для направления уведомления: посредством электронной почты [mfc@permtkrai.ru](mailto:mfc@permtkrai.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 \_\_\_\_\_.

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

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте 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.

9.2. В случае не урегулирования споров в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в пункте 9.1 Договора, спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Пермского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

10.3. Стороны обязуются уведомлять друг друга по реквизитам, указанным в пункте 8.2 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 Договору, путем направления письменного уведомления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты таких изменений. До получения соответствующего уведомления прежние реквизиты считаются действительными.

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

10.5. 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.

## 11. 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 Агента**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Размер агентского вознаграждения за оказание одной единицы услуги, включая выдачу готового результат</b>
1.	Прием документов от заявителей для согласования перепланировки	416 руб., 58 коп. в т.ч. НДС
2.	Прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации	394 руб., 23 коп. в т.ч. НДС
3.	Прием заявлений на предоставление дополнительных документов	187 руб., 66 коп. в т.ч. НДС

Приложение № 2  
к агентскому договору  
№ \_\_ от \_\_\_\_\_ 2026 г.

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

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием документов от заявителей для согласования перепланировки
2.	Прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации
3.	Прием документов на предоставление дополнительных документов

**Перечень структурных подразделений Агента, в которых организуется  
предоставление Услуг Принципала**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
<b>1.</b>	<b>Александровский муниципальный округ</b>		
1.1	Город Александровск	Филиал «Александровский»	ул. Ленина, д. 32, г. Александровск
1.2	Поселок Всеволодо-Вильва	ТОСП	ул. Лоскутова, д. 5, пос. Всеволодо-Вильва
1.3	Поселок Яйва	ТОСП	ул. Заводская, д. 43, пос. Яйва
<b>2.</b>	<b>Бардымский муниципальный округ</b>		
2.1	Село Барда	Филиал «Бардымский»	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда
2.2	Село Березники	ТОСП	ул. Советская, д. 13, с. Березники
2.3	Село Бичурино	ТОСП	ул. Ленина, д. 64, с. Бичурино
2.4	Село Елпачиха	ТОСП	ул. Советская, д. 2, с. Елпачиха
2.5	Село Краснояр-2	ТОСП	ул. Карла Маркса, д. 9в, с. Краснояр-2
2.6	Село Печмень	ТОСП	ул. Советская, д. 4, с. Печмень
2.7	Село Сараша	ТОСП	ул. Ленина, д. 37, с. Сараша
2.8	Село Тюндюк	ТОСП	ул. Ленина, д. 8, с. Тюндюк
2.9	Село Федорки	ТОСП	ул. Ленина д. 50, с. Федорки
<b>3.</b>	<b>Муниципальный округ «Город Березники»</b>		
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
3.4	Город Усолье	ТОСП	ул. Свободы, д. 138А, г. Усолье
3.5	Поселок Орел	ТОСП	ул. Тимашова, д. 42, пос. Орел
3.6	Село Романово	ТОСП	ул. Тракторная, д. 72, с. Романово
3.7	Поселок Железнодорожный	ТОСП	ул. 35 лет Победы, д. 2, пос. Железнодорожный
3.8.	Село Березовка	ТОСП	ул. Молодежная, д. 33, с. Березовка
<b>4.</b>	<b>Березовский муниципальный округ</b>		
4.1	Село Березовка	Филиал «Березовский»	ул. Школьная, д. 6, с. Березовка
4.2	Село Асово	ТОСП	ул. Мира, д. 26, с. Асово
4.3	Деревня Дубовое	ТОСП	ул. Школьная, д. 6, д. Дубовое
4.4	Деревня Заборье	ТОСП	ул. Школьная, д. 2, д. Заборье
4.5	Село Зернино	ТОСП	ул. Мира, д. 10, с. Зернино
4.6	Деревня Перебор	ТОСП	ул. Школьная, д. 6, д. Перебор
4.7	Село Сосновка	ТОСП	ул. Центральная, д. 11, с. Сосновка
<b>5.</b>	<b>Большесосновский муниципальный округ</b>		
5.1	Село Большая Соснова	Филиал «Большесосновский»	ул. Ленина, д. 29А, с. Большая Соснова
5.2	Село Полозово	ТОСП	ул. Центральная, д. 48, с. Полозово
5.3	Село Черновское	ТОСП	ул. Ленина, д. 8, с. Черновское
<b>6.</b>	<b>Верещагинский муниципальный округ</b>		
6.1	Город Верещагино	Филиал «Верещагинский»	ул. Ленина, д. 31, г. Верещагино
6.2	Деревня Бородули	ТОСП	ул. Центральная, д. 9, д. Бородули
6.3	Село Вознесенское	ТОСП	ул. Ленина, д. 11, с. Вознесенское
6.4	Поселок Зюкайка	ТОСП	ул. Ленина, д. 1, пос. Зюкайка

6.5	Деревня Нижнее Галино	ТОСП	ул. Советская, д. 3, д. Нижнее Галино
6.6	Село Путино	ТОСП	ул. Советская, д. 15, с. Путино
6.7	Село Сепыч	ТОСП	ул. Мира, д. 11, с. Сепыч
<b>7.</b>	<b>Гайнский муниципальный округ</b>		
7.1	Поселок Гайны	Филиал «Гайнский»	ул. Дзержинского, д. 42, пос. Гайны
7.2	Поселок Верхняя Старица	ТОСП	ул. Карла Маркса, д. 3, пос. Верхняя Старица
7.3	Поселок Сергеевский	ТОСП	ул. Горького, д. 18, пос. Сергеевский
7.4	Поселок Кебраты	ТОСП	ул. Советская, д. 38, пос. Кебраты
7.5	Поселок Серебрянка	ТОСП	ул. Набережная, д. 24А, пос. Серебрянка
7.6	Поселок Усть-Черная	ТОСП	ул. Больничная, д. 17А, пос. Усть-Черная
<b>8.</b>	<b>Горнозаводский муниципальный округ</b>		
8.1	Город Горнозаводск	Филиал «Горнозаводский»	ул. 30 лет победы, д. 20, г. Горнозаводск
8.2	Рабочий поселок Бисер	ТОСП	ул. Советская, д. 23, р.п. Бисер
8.3	Поселок Кусье-Александровский	ТОСП	ул. Ленина, д. 2, пос. Кусье-Александровский
8.4	Рабочий поселок Пашия	ТОСП	ул. Ленина, д. 4, р.п. Пашия
8.5	Рабочий поселок Сараны	ТОСП	ул. Кирова, д. 2, р.п. Сараны
8.6	Поселок Теплая Гора	ТОСП	ул. Советская, д. 5, пос. Теплая Гора
<b>9.</b>	<b>Губахинский муниципальный округ</b>		
9.1	Город Губаха	Филиал «Губахинский»	ул. Дятярева, д. 9, г. Губаха
9.2	Город Гремячинск	Филиал «Гремячинский»	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск
9.3	Поселок Шумихинский	ТОСП	ул. Мира д. 12, пос. Шумихинский
9.4	Поселок Юбилейный	ТОСП	ул. Шахтеров д. 9, пос. Юбилейный
<b>10.</b>	<b>Добрянский муниципальный округ</b>		
10.1	Город Добрянка	Филиал «Добрянский»	ул. 8 марта, д. 13, г. Добрянка
10.2	Поселок Вильва	ТОСП	ул. Железнодорожная, д. 2, пос. Вильва
10.3	Поселок Висим	ТОСП	ул. Кирова, д. 26, пос. Висим
10.4	Деревня Залесная	ТОСП	пер. Советский, д. 3, дер. Залесная
10.5	Село Перемское	ТОСП	ул. Школьная, д. 3, с. Перемское
10.6	Село Сенькино	ТОСП	ул. Коровина, д. 12, с. Сенькино
10.7	Поселок Полазна	Филиал «Полазненский»	ул. Дружбы, д. 6, пос. Полазна
10.8	Поселок Дивья	ТОСП	ул. Лесная, д. 21, пос. Дивья
<b>11.</b>	<b>Еловский муниципальный округ</b>		
11.1	Село Елово	Филиал «Еловский»	ул. Свердлова, д. 53, с. Елово
11.2	Село Брюхово	ТОСП	ул. Злыгостева, д.62, с. Брюхово
11.3	Село Дуброво	ТОСП	ул. Чапаева, д. 30, с. Дуброво
<b>12.</b>	<b>Ильинский муниципальный округ</b>		
12.1	Поселок Ильинский	Филиал «Ильинский»	ул. Ленина, д. 23, пос. Ильинский
12.2	Село Ивановское	ТОСП	ул. Аликина, д. 4, с. Ивановское
12.3	Деревня Посер	ТОСП	ул. Победы, д. 3, д. Посер
12.4	Село Сретенское	ТОСП	ул. Центральная, д. 3, с. Сретенское
12.5	Город Чермоз	ТОСП	ул. Ломоносова, д. 3а, г. Чермоз
<b>13.</b>	<b>Карагайский муниципальный округ</b>		
13.1	Село Карагай	Филиал «Карагайский»	ул. Кирова, д. 11, с. Карагай
13.2	Село Козьмодемьянск	ТОСП	ул. Центральная, д. 18а,

			с. Козьмодемьянск
13.3	Поселок Менделеево	ТОСП	ул. Ленина, д. 30, пос. Менделеево
13.4	Село Нердва	ТОСП	ул. Советская, д. 11 с. Нердва
13.5	Деревня Ярино	ТОСП	ул. Российская, д. 4, д. Ярино
13.6	Село Обвинск	ТОСП	ул. Мира, д. 14, с. Обвинск
13.7	Село Рождественск	ТОСП	ул. Мира д. 34, с. Рождественск
<b>14.</b>	<b>Муниципальный округ «Город Кизел»</b>		
14.1	Город Кизел	Филиал «Кизеловский»	ул. Луначарского, д. 19, г. Кизел
<b>15.</b>	<b>Кишертский муниципальный округ</b>		
15.1	Село Усть-Кишерть	Филиал «Усть-Кишертьский»	ул. Рабочая, д. 12, с. Усть-Кишерть
15.2	Село Андреево	ТОСП	ул. Парковая, д. 5, с. Андреево
15.3	Поселок Кордон	ТОСП	ул. Советская, д. 14а, пос. Кордон
15.4	Село Осинцево	ТОСП	ул. Пионерская, д. 6, с. Осинцево
15.5	Село Посад	ТОСП	ул. Советская, д. 18, с. Посад
<b>16.</b>	<b>Косинский муниципальный округ</b>		
16.1	Село Коса	Филиал «Косинский»	ул. Колхозная, д. 29а, с. Коса
<b>17.</b>	<b>Кочевский муниципальный округ</b>		
17.1	Село Кочевое	Филиал «Кочевский»	ул. Калинина, д. 5, с. Кочевое
17.2	Село Большая Коча	ТОСП	ул. Центральная, д. 16, с. Большая Коча
17.3	Село Пельым	ТОСП	ул. Школьная, д. 9, с. Пельым
17.4	Село Юксеево	ТОСП	ул. Школьная, д. 4, с. Юксеево
<b>18.</b>	<b>Красновишерский муниципальный округ</b>		
18.1	Город Красновишерск	Филиал «Красновишерский»	ул. Дзержинского, д. 6а, г. Красновишерск
18.2	Село Верх-Язьва	ТОСП	ул. Советская, д. 50, с. Верх-Язьва
18.3	Поселок Усть-Язьва	ТОСП	ул. Пушкина, д. 2А, пос. Усть-Язьва
<b>19.</b>	<b>Краснокамский муниципальный округ</b>		
19.1	Город Краснокамск	Филиал «Краснокамский»	ул. Коммунальная, д. 23, г. Краснокамск
19.2	Поселок Майский	ТОСП	ул. Центральная, д. 2, пос. Майский
19.3	Поселок Оверята	ТОСП	пер. Клубный, д. 4, пос. Оверята
19.4	Село Стряпунята	ТОСП	ул. Советская, д. 4 с. Стряпунята
<b>20.</b>	<b>Кудымкарский муниципальный округ</b>		
20.1	Город Кудымкар	Филиал «Кудымкарский»	ул. 50 лет Октября, д. 42, г. Кудымкар
20.2	Село Белоево	ТОСП	ул. Ленина, д. 21, с. Белоево
20.3	Село Верх-Иньва	ТОСП	ул. Ленина, д. 22, с. Верх-Иньва
20.4	Село Егва	ТОСП	ул. Октябрьская, д. 22А, с. Егва
20.5	Село Верх-Юсьва	ТОСП	ул. Центральная, д. 15/1, с. Верх-Юсьва
20.6	Село Ошиб	ТОСП	ул. Центральная, д. 3, с. Ошиб
20.7	Село Пешнигорт	ТОСП	ул. Голева, д. 16, с. Пешнигорт
<b>21.</b>	<b>Куединский муниципальный округ</b>		
21.1	Поселок Куеда	Филиал «Куединский»	ул. Гагарина, д. 27, пос. Куеда
21.2	Село Большой Гондыр	ТОСП	ул. Ленина, д. 20, с. Большой Гондыр
21.3	Село Большие Кусты	ТОСП	ул. Зелёная, д. 149, с. Большие Кусты
21.4	Село Большая Уса	ТОСП	ул. Советская, д. 70, с. Большая Уса
21.5	Село Ошья	ТОСП	ул. Нагорная, д. 2, с. Ошья
21.6	Село Федоровск	ТОСП	ул. Клубная, д. 1, с. Федоровск
21.7	Село Старый Шагирт	ТОСП	ул. Школьная, д. 3, с. Старый Шагирт
<b>22.</b>	<b>Кунгурский муниципальный округ</b>		

22.1	Город Кунгур	Филиал «Кунгурский»	ул. Советская, д. 26, г. Кунгур
22.2	Посёлок Ергач	ТОСП	ул. Тракторная, д. 1, пос. Ергач
22.3	Село Калинино	ТОСП	ул. Кабалевского, д. 15, с. Калинино
22.4	Поселок Комсомольский	ТОСП	ул. Ленина, д. 9, пос. Комсомольский
22.5	Село Кыласово	ТОСП	ул. Ленина, д. 59, с. Кыласово
22.6	Село Ленск	ТОСП	ул. Ленина, д. 45, с. Ленск
22.7	Село Мазунино	ТОСП	ул. Центральная, д. 6, с. Мазунино
22.8	Село Моховое	ТОСП	ул. Ленина, д. 7, с. Моховое
22.9	Село Неволينو	ТОСП	ул. Каменных, д. 15, с. Неволينو
22.10	Село Плеханово	ТОСП	ул. Центральная, д. 2, с. Плеханово
22.11	Село Серга	ТОСП	ул. Октябрьская, д. 1, с. Серга
22.12	Село Троельга	ТОСП	ул. Ленина, д. 7, с. Троельга
22.13	Село Усть-Турка	ТОСП	ул. Ленина, д. 14, с. Усть-Турка
22.14	Деревня Беркутово	ТОСП	д. Беркутово, д. 109а
22.15	Поселок Шадейка	ТОСП	ул. Советская, д. 8, пос. Шадейка
22.16	Село Бырма	ТОСП	ул. Центральная, д. 56, с. Бырма
22.17	Поселок Семсовхоз	ТОСП	ул. Ленина, д. 11, пос. Семсовхоз
22.18	Село Зуята	ТОСП	ул. Советская, д. 3, с. Зуята
22.19	Село Троицк	ТОСП	ул. Посадская, д. 5, с. Троицк
<b>23.</b>	<b>Лысьвенский муниципальный округ</b>		
23.1	Город Лысьва	Филиал «Лысьвенский»	ул. Мира, д. 26, г. Лысьва
23.2	Поселок Кормовище	ТОСП	ул. Советская, д. 29, пос. Кормовище
23.3	Село Новорождественское	ТОСП	ул. Школьная, д. 3, с. Новорождественское
23.4	Поселок Кын	ТОСП	ул. Заречная, д. 107, пос. Кын
<b>24.</b>	<b>Нытвенский муниципальный округ</b>		
24.1	Город Нытва	Филиал «Нытвенский»	ул. Карла Маркса, д. 72, г. Нытва
24.2	Село Григорьевское	ТОСП	ул. Советская, д. 1, с. Григорьевское
24.3	Поселок Новоильинский	ТОСП	ул. Ленина, д. 79, пос. Новоильинский
24.4	Поселок Уральский	ТОСП	ул. Набережная, д. 23, пос. Уральский
24.5	Станция Чайковская	ТОСП	ул. Коробейникова, д. 4, ст. Чайковская
24.6	Село Шерья	ТОСП	ул. Школьная, д. 1, с. Шерья
<b>25.</b>	<b>Октябрьский муниципальный округ</b>		
25.1	Поселок Октябрьский	Филиал «Октябрьский»	ул. Ленина, д. 46, пос. Октябрьский
25.2	Поселок Зуевский	ТОСП	ул. Ленина, д. 8, п. Зуевский
25.3	Село Богородск	ТОСП	ул. Советская, д. 57, с. Богородск
25.4	Село Енапаево	ТОСП	ул. Советская, д. 64, с. Енапаево
25.5	Поселок Тюш	ТОСП	ул. Первомайская, д. 12, пос. Тюш
25.6	Поселок Сарс	ТОСП	ул. Советская, д. 39, пос. Сарс
25.7	Поселок Щучье Озеро	ТОСП	ул. Советская, д. 15, пос. Щучье Озеро
25.8	Село Ишимово	ТОСП	ул. Мира, д. 12, с. Ишимово
<b>26.</b>	<b>Ординский муниципальный округ</b>		
26.1	Село Орда	Филиал «Ординский»	ул. Тракторная, д. 22а, с. Орда
26.2	Село Ашап	ТОСП	пер. Советский, д. 8, с. Ашап
26.3	Село Карьево	ТОСП	ул. Центральная, д. 6, с. Карьево
26.4	Село Красный Ясыл	ТОСП	ул. Советская, д. 58, с. Красный Ясыл
26.5	Село Медяшка	ТОСП	ул. Ленина, д. 30Б, с. Медяшка
<b>27.</b>	<b>Осинский муниципальный округ</b>		

27.1	Город Оса	Филиал «Осинский»	ул. Степана Разина, д. 81 корп. 2, г. Оса
27.2	Село Гремяча	ТОСП	ул. Первомайская, д. 6, с. Гремяча
27.3	Село Крылово	ТОСП	ул. Ленина, д. 8, с. Крылово
27.4	Деревня Пермьякова	ТОСП	ул. Ленина, д. 10, д. Пермьякова
<b>28.</b>	<b>Оханский муниципальный округ</b>		
28.1	Город Оханск	Филиал «Оханский»	ул. Ленина, д. 22, г. Оханск
28.2	Село Дуброво	ТОСП	ул. Ленина, д. 30, с. Дуброво
28.3	Село Острожка	ТОСП	ул. Советская, д. 22, с. Острожка
28.4	Село Таборы	ТОСП	ул. Октября, д. 8, с. Таборы
28.5	Село Беляевка	ТОСП	ул. Камская, д. 20, с. Беляевка
<b>29.</b>	<b>Очерский муниципальный округ</b>		
29.1	Город Очер	Филиал «Очерский»	ул. Ленина, д. 33, г. Очер
29.2	Деревня Киприно	ТОСП	ул. Советская, д. 29, д. Киприно
29.3	Поселок городского типа Павловский	ТОСП	ул. Ленина, д. 37, пгт Павловский
<b>30.</b>	<b>Городской округ «Город Пермь»</b>		
30.1	Индустриальный район	Филиал «Индустриальный-2»	ул. 9 мая, д. 3, г. Пермь
		ТОСП	ш. Космонавтов, д. 353, 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
		ТОСП (на площадке агентства Перспектива)	ул. Ленина, д. 92, г. Пермь
		ТОСП (на площадке агентства Альфа)	ул. Попова, д. 23, 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
		ТОСП	ул. Корсуньская, д. 31, г. Пермь
30.7	Свердловский район	Филиал «Свердловский»	ул. Лодыгина, д. 28, г. Пермь
		Филиал «Свердловский-2»	ул. Бригадирская, д. 8, г. Пермь
30.8	Поселок Новые Ляды	ТОСП	ул. Транспортная, д. 2, пос. Новые Ляды, г. Пермь
<b>31.</b>	<b>Пермский муниципальный округ</b>		
31.1	Село Бершеть	ТОСП	ул. Школьная, д. 9, с. Бершеть
31.2	Село Гамово	ТОСП	ул. 50 лет Октября, д. 31, с. Гамово
31.3	Поселок Ферма	ТОСП	ул. Строителей, д. 2б, ст. Ферма
31.4	Деревня Кондратово	ТОСП	ул. Садовое кольцо, д. 14, д. Кондратово
31.5	Поселок Кукуштан	ТОСП	ул. Чапаева, д. 70, пос. Кукуштан
31.6	Село Култаево	ТОСП	ул. Кашина, д. 87, с. Култаево
31.7	Село Лобаново	ТОСП	ул. Культуры, д. 2/1, с. Лобаново
31.8	Поселок Мулянка	ТОСП	ул. Октябрьская, д. 33, пст Мулянка
31.9	Деревня Песьянка	ТОСП	ул. Мелиораторов, д. 9, д. Песьянка

31.10	Поселок Сылва	ТОСП	ул. Заводской переулоч, д. 21, пос. Сылва
31.11	Село Усть-Качка	ТОСП	ул. Победы, д. 12, с. Усть-Качка
31.12	Село Фролы	ТОСП	ул. Центральная, д. 4, с. Фролы
31.13	Поселок Юго-Камский	ТОСП	ул. Советская, д. 114, пос. Юго-Камский
31.14	Поселок Юг	ТОСП	ул. Ленина, д. 103, пос. Юг
31.15	Село Платошино	ТОСП	ул.Школьная, д. 40, с. Платошино
31.16	Село Нижний Пальник	ТОСП	ул. Советская, д. 3, с. Нижний Пальник
31.17	Деревня Горшки	ТОСП	ул. Школьная, д. 2, д. Горшки
31.18	Деревня Скобелевка	ТОСП	ул. Хохловская, д. 6, д. Скобелевка
<b>32.</b>	<b>ЗАТО Звездный</b>		
32.1	Поселок Звездный	ТОСП	ул. Ленина, д. 16, пос. Звездный
<b>33.</b>	<b>Сивинский муниципальный округ</b>		
33.1	Село Сива	Филиал «Сивинский»	ул. Советская, д. 35, с. Сива
33.2	Село Буб	ТОСП	ул. Бубинская, д. 15, с. Буб
33.3	Село Екатерининское	ТОСП	ул. Ленина, д. 41, с. Екатерининское
33.4	Поселок Северный Коммунар	ТОСП	ул. Ленина, д. 30а, пос. Северный Коммунар
<b>34.</b>	<b>Соликамский муниципальный округ</b>		
34.1	Город Соликамск	Филиал «Соликамский»	ул. 20-летия Победы, д. 115, г. Соликамск
34.2	Город Соликамск	Филиал «Соликамский-2»	ул. Северная, д. 53, г. Соликамск
34.3	Поселок Сим	ТОСП	ул. Молодежная, д. 7, пос. Сим
34.4	Село Родники	ТОСП	ул. Советская, д. 6, с. Родники
34.5	Село Тохтуева	ТОСП	ул. Студенческая, д. 2б, с. Тохтуева
34.6	Поселок Тюлькино	ТОСП	ул. Лесная, д. 3, пос. Тюлькино
34.7	Село Половодово	ТОСП	ул. Красногвардейская, д. 1, с. Половодово
<b>35.</b>	<b>Суксунский муниципальный округ</b>		
35.1	Поселок Суксун	Филиал «Суксунский»	ул. Карла Маркса, д. 36, рп. Суксун
35.2	Село Сабарка	ТОСП	ул. Победы, д. 2, с. Сабарка
35.3	Село Ключи	ТОСП	ул. Золина, д. 59, с. Ключи
35.4	Деревня Поедуги	ТОСП	ул. Ф.В. Рогожникова, д. 9, д. Поедуги
<b>36.</b>	<b>Уинский муниципальный округ</b>		
36.1	Село Уинское	Филиал «Уинский»	ул. Коммунистическая, д. 1, с. Уинское
36.2	Село Аспа	ТОСП	ул. Школьная, д. 13, с. Аспа
36.3	Село Воскресенское	ТОСП	ул. Верхняя, д. 3, с. Воскресенское
36.4	Село Суда	ТОСП	ул. Центральная, д. 32, с. Суда
<b>37.</b>	<b>Чайковский городской округ</b>		
37.1	Город Чайковский	Филиал «Чайковский»	ул. Декабристов, д. 9, г. Чайковский
37.2	Село Альняш	ТОСП	ул. Ленина, д. 77, с. Альняш
37.3	Село Большой Букор	ТОСП	ул. Победы, д. 13, с. Большой Букор
37.4	Село Ваньки	ТОСП	ул. Молодежная, д. 4, с. Ваньки
37.5	Село Зипуново	ТОСП	ул. Зеленая, д. 9, с. Зипуново
37.6	Поселок Марковский	ТОСП	пос. Марковский, д. 74
37.7	Поселок Прикамский	ТОСП	ул. Солнечная, д. 1, пос. Прикамский
37.8	Село Сосново	ТОСП	ул. Первомайская, д. 15, с. Сосново
37.9	Село Фоки	ТОСП	ул. Ленина, д. 45, с. Фоки
<b>38.</b>	<b>Частинский муниципальный округ</b>		
38.1	Село Частые	Филиал «Частинский»	ул. Советская, д. 38, с. Частые

38.2	Село Бабка	ТОСП	ул. Советская, д. 14, с. Бабка
38.3	Село Ножовка	ТОСП	ул. Ленина, д. 112, с. Ножовка
38.4	Деревня Шабуры	ТОСП	ул. Школьная, д. 6, д. Шабуры
<b>39.</b>	<b>Чердынский муниципальный округ</b>		
39.1	Город Чердынь	Филиал «Чердынский»	ул. Юргановская, д. 66, г. Чердынь
39.2	Село Бондюг	ТОСП	ул. Набережная, д. 34, с. Бондюг
39.3	Село Вильгорт	ТОСП	ул. Трактовая, д. 3, с. Вильгорт
39.4	Поселок Керчевский	ТОСП	ул. Советская, д. 20, пос. Керчевский
39.5	Город Ныроб	ТОСП	ул. Ворошилова, д. 95а, г. Ныроб
39.6	Село Покча	ТОСП	ул. Пионерская, д. 22, с. Покча
39.7	Поселок Рябинино	ТОСП	ул. Зеленая, д. 5, пос. Рябинино
<b>40.</b>	<b>Чернушинский муниципальный округ</b>		
40.1	Город Чернушка	Филиал «Чернушинский»	ул. Коммунистическая, д. 9, г. Чернушка
40.2	Село Брод	ТОСП	ул. Центральная, д. 38, с. Брод
40.3	Село Деменево	ТОСП	ул. Ленина, д. 13, с. Деменево
40.4	Село Павловка	ТОСП	ул. Центральная, д. 6, с. Павловка
40.5	Село Рябки	ТОСП	ул. 50 Лет Октября, д. 11, с. Рябки
40.6	Село Слудка	ТОСП	ул. Усанина, д. 6, с. Слудка
40.7	Село Сульмаш	ТОСП	ул. Красноармейская, д. 216, с. Сульмаш
40.8	Село Тауш	ТОСП	ул. Советская, д. 52, с. Тауш
40.9	Село Трун	ТОСП	ул. Советская, д. 10, с. Трун
40.10	Село Трушники	ТОСП	ул. Центральная, д. 53, с. Трушники
40.11	Село Тюй	ТОСП	ул. Центральная, д. 75, с. Тюй
<b>41.</b>	<b>Чусовской муниципальный округ</b>		
41.1	Город Чусовой	Филиал «Чусовской»	ул. Чайковского, д. 18, г. Чусовой
41.2	Село Верхнее Калино	ТОСП	ул. Садовая, д. 23, с. Верхнее Калино
41.3	Поселок Верхнечусовские Городки	ТОСП	ул. Победы, д. 9, пос. Верхнечусовские Городки
41.4	Поселок Калино	ТОСП	ул. Заводская д. 5а, пос. Калино
41.5	Поселок Комарихинский	ТОСП	ул. Ленина д. 3а, пос. Комарихинский
41.6	Деревня Никифорово	ТОСП	ул. Центральная, д. 50, д. Никифорово
41.7	Село Сёла	ТОСП	ул. Центральная, д. 4, с. Сёла
41.8	Поселок Скальный	ТОСП	ул. Гагарина, д. 6а, пос. Скальный
<b>42.</b>	<b>Юрлинский муниципальный округ</b>		
42.1	Село Юрла	Филиал «Юрлинский»	ул. Ленина, д. 15, с. Юрла
<b>43.</b>	<b>Юсьвинский муниципальный округ</b>		
43.1	Село Юсьва	Филиал «Юсьвинский»	ул. Красноармейская, д. 24а, с. Юсьва
43.2	Село Архангельское	ТОСП	ул. Центральная, д. 43, с. Архангельское
43.3	Село Купрос	ТОСП	ул. Советская, д. 13, с. Купрос
43.4	Поселок Майкор	ТОСП	ул. Ленина, д. 75, пос. Майкор
43.5	Поселок Пожва	ТОСП	ул. Судомеханическая, д. 9, пос. Пожва

**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 на оказание услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки.

### 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 технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки, 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 Договору.

3.2. Получателями Услуг Принципала являются физические лица, или их уполномоченные представители, обратившиеся к Агенту с целью подачи документов для оказания услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документации для согласования перепланировки. Полномочия представителя должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью. Допускается представление как нотариально удостоверенной, так и доверенности в простой письменной форме.

3.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуг Принципала является:

- невозможность удостоверения личности заявителя;
- отказ заявителя от подписания согласия на обработку персональных данных, по форме, установленной Приложением № 3 к Регламенту взаимодействия;
- представление неполного пакета документов, перечень которых определен в Приложении № 1 к Регламенту взаимодействия.

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуг Принципала, специалист МФЦ выдает по запросу заявителя письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причины, применяя утвержденную форму (Приложение №5 к Регламенту взаимодействия).

### 4. Порядок предоставления услуг Принципала

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

4.1.1. Устанавливает личность заявителя или его уполномоченного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 в автоматизированной информационной системе поддержки деятельности многофункционального центра оказания услуг от приносящей доход деятельности (далее - АИС МФЦ ПД).

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;

4.1.4.2. документ, подтверждающий полномочия представителя;

4.1.4.3. заявление, оформленное по форме, утвержденной в Приложении №2 к Регламенту;

4.1.4.4. согласие на обработку персональных данных, по форме, утвержденной в Приложении № 3 к Регламенту взаимодействия;

4.1.4.5. документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

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

4.1.6. Направляет электронные документы, созданные по результатам приема, Принципалу по защищенному каналу связи в АИС МФЦ ПД в момент обращения заявителя.

4.1.7. Информировывает заявителя о необходимости обратиться в структурное подразделение Агента, в котором были поданы документы на предоставление Услуги Принципала, для подписания договора на выполнение работ между Принципалом и заявителем и оплаты счета Услуг Принципала. Информирование заявителя о визите осуществляет специалист МФЦ посредством телефонной связи.

4.1.8. Принципал загружает в АИС МФЦ ПД договор на выполнение работ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Принципала, вместе с квитанцией на оплату работ по договору.

4.1.9. Специалист МФЦ распечатывает поступивший договор на выполнение работ в 2 (двух) экземплярах для подписания заявителем. Один экземпляр передается заявителю, второй – направляется Принципалу.

4.1.10. Специалист МФЦ распечатывает квитанцию на оплату для заявителя, который производит оплату. Копия платежного документа передается Принципалу.

4.1.11. Информировывает заявителя о сроках оказания Услуги Принципала, установленных в Приложении № 4 к Регламенту взаимодействия, а также о месте получения готового результата.

4.1.12. Формирует в АИС МФЦ ПД расписку в получении документов по форме согласно Приложению №6 к Регламенту взаимодействия, распечатывает ее и подписывает в двух экземплярах. Один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй экземпляр хранится в МФЦ в течение 5 (пяти) лет.

4.1.13. Документы на бумажном носителе (согласия на обработку персональных данных, договор на выполнение работ, копия платежного документа) передаются Принципалу по реестру приема-передачи установленной формой, приведенной в Приложении № 8 к Регламенту взаимодействия не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным посредством курьерской доставки на адрес Принципала: \_\_\_\_\_.

## **5. Выдача заявителям результатов предоставления Услуг Принципала**

5.1. Принципал направляет Агенту результат оказания услуги, предназначенный для выдачи заявителю, не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты выдачи результата предоставления услуги заявителю.

5.2. Результат оказания Услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документов для согласования перепланировки выдается заявителю на бумажном носителе в

структурном подразделении МФЦ, в котором было первично подано обращение, под личную подпись заявителя.

5.3. 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**

№ п/п	Наименование услуги	Документы, необходимые для предоставления услуги
1.	Прием документов от заявителей для согласования перепланировки	1. Заявление, оформленное и подписанное заявителем, по форме согласно Приложению №2 к Регламенту взаимодействия*; 2. Согласие на обработку персональных данных, по форме, приведенной в Приложении №3 к Регламенту взаимодействия**; 3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (первая страница и страница с регистрацией)*; 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя*; 5. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости*
2.	Прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации	1. Заявление, оформленное и подписанное заявителем, по форме согласно Приложению №2 к Регламенту взаимодействия*; 2. Согласие на обработку персональных данных, по форме, приведенной в Приложении №3 к Регламенту взаимодействия**; 3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (первая страница и страница с регистрацией)*; 4. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости*
3.	Прием документов на предоставление дополнительных документов	1. Договор на выполнение работ**; 2. Копия платежного документа**

\*Документы предоставляются в подлинниках и возвращаются заявителю после регистрации в АИС МФЦ ПД.

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

**Формы заявлений**

**Заявление на проведение работ по технической инвентаризации**  
(предоставляется Принципалом)

Принципал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Агент:

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

**Форма согласия на обработку персональных данных  
субъекта 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)  
даю согласие \_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_, фактический  
адрес: \_\_\_\_\_ на обработку персональных данных в целях подачи документов для  
оказания услуг по технической инвентаризации и (или) подготовке документации для согласования  
перепланировки с использованием средств автоматизации, а также без использования средств  
автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных, а также соглашаюсь \_\_\_\_\_ поручить обработку моих  
персональных данных:

- государственному бюджетному учреждению Пермского края «Пермский краевой многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева,  
д. 14) на основании агентского договора от \_\_\_\_\_,

с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации, включая сбор,  
запись, накопление, хранение, передачу в \_\_\_\_\_ персональных данных.

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

ФИО, адрес регистрации; данные документа, удостоверяющего личность; наименование  
органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа,  
удостоверяющего личность; контактные номера телефонов; адрес электронной почты.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва, путем направления письменного  
заявления в свободной форме на бумажном носителе за подписью субъекта персональных данных,  
содержащего в явном виде отзыв согласия на обработку персональных данных субъекта персональных  
данных, по адресу:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принципал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Агент:

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

**Срок предоставления Услуг Принципала**

№ п/п	Наименование услуги	Срок предоставления услуги
1.	Прием документов от заявителей для согласования перепланировки	
2.	Прием документов от заявителей на выполнение работ по технической инвентаризации	
3.	Прием документов на предоставление дополнительных документов	

**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.

### 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

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

#### 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		
_____	_____	
	(ФИО, подпись лица, получившего документы)	
_____	_____	
	(дата выдачи (получения) документов)	

## 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.	Адрес, телефон	Режим работы
<b>Руководство</b>			
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
<b>Отдел по работе с органами власти</b>			
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
<b>Аналитический отдел</b>			
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
<b>Отдел обучения, адаптации и развития персонала</b>			
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

#### 2.2. Филиалы МФЦ, в которых организовано предоставление услуг

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиалы, расположенные на территории г. Перми</b>			
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
<b>2. Филиал «Индустриальный-2»</b>			
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
<b>3. Филиал «Кировский-2»</b>			
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
<b>4. Филиал «Кировский-3»</b>			
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
<b>5. Филиал «Мотовилихинский»</b>			
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
<b>6. Филиал «Орджоникидзевский»</b>			
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
<b>7. Филиал «Свердловский»</b>			
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
<b>8. Филиал «Свердловский-2»</b>			
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
<b>9. Филиал «Дзержинский»</b>			
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
<b>Филиалы, расположенные на территории иных муниципальных образований Пермского края</b>			
<b>10. Филиал «Александровский»</b>			

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 Наталья 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»			
Старший специалист	ЧИРУХИНА Вера Валерьевна	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	БУШУЕВА Надежда Васильевна	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 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 10.00-15.00
Главный специалист	НЕКРАСОВА Наталья Алексеевна	270-11-20 (доб. 2509)	
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.: 9.00-20.00 Сб.: 10.00-13.00
41. Филиал «Полазненский»			
Старший специалист	РОЖКОВА Екатерина Вячеславовна	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	ШИРЯЕВА Ольга Владимировна	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 филиала	САИЧКИНА Галина Анатольевна	270-11-20 (доб. 3903)	Пн., Вт., Ср., Пт.: 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

Агент:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М.П.

Субагент:

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Агент:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Субагент:  
Руководитель  
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»  
\_\_\_\_\_  
/Л.А. Громов/  
М.П.