

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

**П Р И К А З**

13.09.2021

№ 20-07-01-04-164

Об утверждении публичной оферты о заключении агентского договора на оказание услуг по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи

В целях организации предоставления дополнительных (платных) услуг Государственным бюджетным учреждением 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 привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Разместить утвержденную публичную оферту на официальном сайте Учреждения до 15 сентября 2021 г.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Л.А. Громов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом руководителя  
ГБУ ПК «Пермский краевой  
МФЦ ПГМУ»  
от 13.09.2021  
№ 20-07-01-04-164

**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА  
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ  
КЛИЕНТОВ И ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ  
СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

1. В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации настоящая оферта является официальным и публичным предложением Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение, МФЦ) заключить возмездный агентский договор на оказание услуг по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи.

2. Для целей настоящей оферты (далее – Оферта) используются термины и определения в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Оферта адресована Удостоверяющим центрам (Принципалам) и является официальным публичным предложением Учреждения (Агента) заключить возмездный агентский договор (далее – Договор) на следующих условиях:

3.1 Агент размещает на своем официальном сайте информацию об Удостоверяющих центрах (Принципалах), с которыми осуществляет взаимодействие по привлечению потенциальных клиентов для заключения Принципалом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи от имени Принципала.

3.2 Агент по поручению Принципала и в его интересах принимает на себя обязательство по привлечению потенциальных клиентов для заключения Принципалом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи от имени Принципала.

3.3 Принципал выплачивает вознаграждение Агенту в размере согласно Прейскуранту, указанному в Приложении № 1 к Оферте, рассчитанном на объем услуг, оказанных Агентом.

3.4. После оказания услуги по привлечению потенциальных клиентов и/или приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки

электронной подписи от имени Принципала, дальнейшее взаимодействие между Заявителем и Принципалом по использованию сертификатов ключей проверки электронной подписи осуществляется без участия Агента.

4. Оферта является бессрочной, вступает в силу с момента ее размещения на официальном сайте Учреждения [www.mfc.permkrai.ru](http://www.mfc.permkrai.ru) и действует до дня размещения на официальном сайте Учреждения извещения об отмене Оферты.

5. Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе Удостоверяющие центры, удовлетворяющие требованиям законодательства Российской Федерации, при наличии у Удостоверяющего центра всех необходимых разрешительных документов (лицензий, разрешений и пр.) внесенных:

- в реестр лицензий Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- в перечень аккредитованных удостоверяющих центров, опубликованный на сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Имеющие место нахождения и/или филиал, и/или представительство на территории города Перми и/или Пермского края.

6. Акцепт Оферты осуществляется в следующем порядке.

Удостоверяющий центр (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. Осинская, д. 16, каб. 3 в бумажном виде следующие документы:

- Ответ на Оферту по форме Приложения № 2 к настоящей Оферте, подписанный уполномоченным лицом и скрепленный печатью;

- Агентский договор по форме Приложения № 3 к Оферте в двух экземплярах без проставления даты, подписанный уполномоченным лицом и скрепленный печатью;

- Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего право полномочного лица на подписание ответа на Оферту и Договора;

7. В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации, датой акцепта Оферты и моментом заключения Договора будет признана дата получения ответа от Удостоверяющего центра о полном и безоговорочном согласии с условиями Договора, изложенными в Приложении № 3 к настоящей Оферте. Заключение Договора на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием акцепта Оферты.

Все существенные условия описаны в проекте Договора, являющемся приложением к Оферте.

Лицо, акцептующее Оферту, несоответствующее указанным в Оферте требованиям, признается несоответствующим условиям Оферты, Договор считается незаключенным и не порождает взаимных прав и обязанностей.

8. Место фактического исполнения Договора – структурные подразделения Учреждения, указанные в Приложении № 2 к Договору.

9. Срок действия договора, один год с момента заключения.

10. Принципал выплачивает вознаграждение Агенту в размере согласно Прейскуранту, указанному в Приложении № 1 к Оферте.

11. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи с чем лица, заинтересованные в принятии Оферты, обязуются самостоятельно контролировать наличие изменений в Оферте. Уведомление об изменении Оферты Учреждение обязано разместить на своем официальном сайте [www.mfc.permkrai.ru](http://www.mfc.permkrai.ru) в виде информационного сообщения не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты вступления таких изменений в силу.

12. Реквизиты Учреждения:

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

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

Тел.: (342) 270-11-20

ИНН 5902293812

КПП 590201001

ОГРН 1115902011950

отделение Пермь Банка России/УФК по Пермскому краю, г. Пермь

лицевой счет ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

в Министерстве финансов Пермского края № 208210590

КБК 18210801000011000110

р/с № 03224643570000005600

Кор/счет 40102810145370000048

БИК 015773997

Приложение к Публичной оферте:

1. Приложение № 1 Прейскурант агентского вознаграждения за услуги Агента;
2. Приложение № 2 Ответ на публичную оферту;
3. Приложение № 3 Агентский Договор.



Приложение № 1 к публичной оферте  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Прейскурант  
агентского вознаграждения за услуги Агента**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Размер агентского вознаграждения за организацию предоставления одной единицы услуги</b>
1.	Прием заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи от имени Принципала	366,00 руб.
2	Привлечение потенциальных клиентов для заключения Принципалом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи	189,00 руб.

**Ответ**

**На публичную оферту о заключении агентского договора  
на оказание услуг по привлечению потенциальных клиентов и приему  
заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной  
подписи**

---

(наименование организации)

1. Сведения об Удостоверяющем центре:

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

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

1.3. Место нахождения организации (юридический и фактический адрес);

1.4. Контактные телефоны;

1.7. Контактные (доверенные) лица;

1.8. Адрес электронной почты (при наличии).

2. Изучив публичную оферту о заключении агентского договора возмездного оказания услуги по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи

---

(наименование организации)

в лице

---

(должность руководителя, Ф.И.О.)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном информационном сайте ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» [www.mfc.permkrai.ru](http://www.mfc.permkrai.ru), и готовность к заключению агентского договора на оказание услуг по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи.

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

Приложение: (указываются приложения по п. 5 Оферты)

---

(должность, подпись и расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3 к публичной оферте  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Пермь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Агент по поручению Принципала обязуется от имени и за счет Принципала за вознаграждение осуществлять следующие услуги (далее – услуги):

1.1.1. привлечение потенциальных клиентов для заключения Принципалом договором на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи;

1.1.2. прием заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи от имени Принципала.

1.2. Принципал в соответствии частью 4 статьи 13 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» наделяет Агента полномочиями по приему заявлений на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также вручению сертификатов ключей проверки электронных подписей от имени Принципала и возлагает на Агента в рамках этих полномочий обязанности по идентификации личности заявителей при их личном присутствии.

1.3. Принципал обязуется уплачивать Агенту вознаграждение за оказанную услугу в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.4. Настоящий Договор действует на территории города Перми и Пермского края (список структурных подразделений Агента, в которых организуется предоставление услуги, указан в Приложении № 2 к Договору)

1.5. При реализации Агентом полномочий по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки

электронной подписи Агент обязуется действовать в соответствии с установленным Принципалом порядком реализации функций удостоверяющего центра, осуществления его прав и исполнения обязанностей (далее – Регламент УЦ). Действующая редакция Регламента УЦ опубликована на сайте Удостоверяющего центра \_\_\_\_\_. Подписанием настоящего Договора Агент присоединяется к Регламенту УЦ в порядке, установленном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, если для Агента выпускаются квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей Удостоверяющим центром.

1.6. Заключение настоящего Договора рассматривается Сторонами как поручение обработки персональных данных Принципалом (Оператора персональных данных) другому лицу, предусмотренное частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При этом Принципал поручает Агенту осуществление следующих действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение, передачу Принципалу персональных данных – исключительно с целью выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором. Содержание и перечень обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с типовыми формами и бланками Принципала.

1.7. Агент обязуется исполнять полномочия и обязательства, предусмотренные Договором, лично. Передача полномочий третьим лицам, привлечение третьих лиц к исполнению Договора и заключение Агентом субагентских договоров с третьими лицами в целях исполнения Договора не допускается.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Агент обязан:**

2.1.1. Осуществлять привлечение потенциальных клиентов для заключения Принципалом договора на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи;

2.1.2. Осуществлять прием заявлений на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи, включающий в себя:

2.1.2.1. прием заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи от имени Принципала

2.1.2.2. привлечение потенциальных клиентов для заключения Принципалом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи

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



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

#### **2.2. Агент имеет право:**

2.2.1. Требовать от Принципала надлежащего исполнения обязательств по Договору;

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

2.2.3. Получать агентское вознаграждение за оказанные в рамках Договора услуги размере и порядке, установленные Договором.

#### **2.3. Принципал обязан:**

2.3.1. Предоставлять Агенту полную информацию об услугах, своевременно информировать об изменениях, имеющих отношение к исполнению Агентом настоящего Договора не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления таких изменений в силу;

2.3.2. Осуществлять консультационную, организационную, методическую помощь Агенту по всем вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора;

2.3.3. Предоставить Агенту информацию для входа в личный кабинет информационной системы Принципала.

2.3.4. Проводить сопровождение программного обеспечения, необходимого для оказания услуг Агентом.

2.3.5. Выплачивать Агенту вознаграждение за совершение действий, указанных в пункте 1.1. настоящего договора в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

#### **2.4. Принципал имеет право:**

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

2.4.2. Выступать инициатором проведения рабочих встреч по обучению сотрудников Агента в рамках предоставления услуг.

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

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

3.1. Принципал выплачивает вознаграждение Агенту в размере согласно Прейскуранту, указанному в Приложении № 1 к Договору, рассчитанном на объем услуг, оказанных Агентом.

3.2. Расчетный период начинается в первый день и оканчивается в последний день календарного месяца (далее – Расчетный период).

Неполный расчетный период начинается с момента заключения настоящего Договора и оканчивается в последний день календарного месяца, в котором был заключен настоящий Договор (далее – Неполный расчетный период).

Неполный расчетный период для начисления и уплаты вознаграждения, предшествующий сроку окончания действия Договора, начинается в первый день календарного месяца и оканчивается в конечную дату срока окончания действия настоящего Договора.

3.3. До 10 числа месяца, следующего за Расчетным периодом или Неполным расчетным периодом, Агент направляет Принципалу Отчет по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Договору за прошедший Расчетный период или Неполный расчетный период и счет на оплату агентского вознаграждения.

В случае, если до 15 числа месяца, следующего за Расчетным периодом или Неполным расчетным периодом от Принципала, не поступит мотивированных возражений на Отчет, Отчет считается принятым Принципалом.

3.4. Вознаграждение за каждый Расчетный период или Неполный расчетный период выплачивается Агенту в течение 7 (семи) рабочих дней с даты, когда отчет за прошедший Расчетный период или Неполный расчетный период считается принятым Принципалом.

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

4.3. В случае несвоевременной выплаты вознаграждения, указанного в пункте 3.1. Договора, Агент вправе требовать с Принципала уплаты неустойки в размере 0,1% от неоплаченной суммы вознаграждения за каждый день просрочки, а также отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом Принципала в срок не менее чем за 10 календарных дня до даты расторжения Договора указанной в уведомлении.

## 5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

5.1. Принципал поручает Агенту на основании настоящего Договора совершать обработку персональных данных заявителей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение, передачу Принципалу персональных данных, с согласия субъекта персональных данных в целях предоставления услуги.

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 №3 к настоящему Договору.

5.2. 4. Сбор, запись, накопление, хранение, использование, передачу персональных данных Принципалу осуществляется при заключении и продлении договоров об оказании услуг между Принципалом и заявителем с использованием и без использования средств автоматизации в отношении персональных данных, содержание и перечень которых определяется в соответствии с типовыми формами Принципала.

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

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

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

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

5.6. Не является нарушением режима конфиденциальности предоставление Сторонами информации:

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

5.6.2. Заявителям в части подтверждения полномочий Принципала, Агента;

5.6.3. Аудиторам, исключительно в части информации о Договоре.

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

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

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания его участниками и действует 1 (один) год с момента его заключения.

6.2. Каждая Сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом другую Сторону. Уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты расторжения Договора, указанной в уведомлении.

Реквизиты Агента для направления уведомления: посредством электронной почты [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru); заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Агента: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14; либо нарочным по адресу: г. Пермь, ул. Осинская, д. 16, каб. 3.

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

6.2. При расторжении Договора, Агент сохраняет право на получение вознаграждения за услуги, оказанные им до даты расторжения действия Договора.

## **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

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





**Прейскурант  
агентского вознаграждения за услуги Агента**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Размер агентского вознаграждения за оказание услуги (прием одного пакета документов)</b>
1.	Прием заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи от имени Принципала	366,00 руб.
2	Привлечение потенциальных клиентов для заключения Принципалом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи	189,00 руб.

**Список структурных подразделений Агента,  
в которых организуется предоставление услуги**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
<b>Городской округ «Город Пермь»</b>			
1.	Индустриальный район	Филиал «Индустриальный - 2»	ул. 9 мая, д. 3, г. Пермь
2.		ТОСП	ул. Шоссе Космонавтов, д. 349, г. Пермь
3.	Кировский район	Филиал «Кировский – 2»	ул. Адмирала Ушакова, д. 11, г. Пермь
4.		Филиал «Кировский – 3»	ул. Федосеева, д. 7, г. Пермь
5.	Дзержинский район	Филиал «Дзержинский»	пр-т Парковый, д. 23, г. Пермь
6.		Филиал «Дзержинский – 2»	ул. Докучаева, д. 50Л, г. Пермь
7.	Ленинский район	Филиал «Центральный – 2»	ул. Куйбышева, д. 9, г. Пермь
8.		ТОСП (на площадке Урал ФД)	ул. Ленина, д. 64, г. Пермь
9.		ТОСП (на площадке Уралсиб)	ул. Пермская, д. 43, г. Пермь
10.		ТОСП (на площадке агентства Перспектива)	ул. Ленина, д. 92, г. Пермь
11.		ТОСП (на площадке агентства Альфа)	ул. Попова, д. 23, г. Пермь
12.		ТОСП (Мой бизнес)	ул. Ленина, д. 68, г. Пермь
13.	Мотовилихинский район	Филиал «Мотовилихинский»	ул. Уральская, д. 47а, г. Пермь
14.	Орджоникидзевский район	Филиал «Орджоникидзевский»	ул. Коспашская, д. 12, г. Пермь
		ТОСП	ул. Корсуньская, д. 31, г. Пермь
15.	Свердловский район	Филиал «Свердловский»	ул. Лодыгина, д. 28, г. Пермь
16.		Филиал «Свердловский – 2»	ул. Бригадирская, д. 8, г. Пермь
17.	Поселок Новые Ляды	ТОСП	ул. Транспортная, д. 2, пос. Новые Ляды, г. Пермь
<b>Александровский муниципальный округ</b>			
18.	Город Александровск	Филиал «Александровский»	ул. Ленина, д. 32, г. Александровск

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
<b>Бардымский муниципальный округ</b>			
19.	Село Барда	Филиал «Бардымский»	ул. Ленина, д. 52г, с. Барда
<b>Муниципальное образование «Город Березники»</b>			
20.	Город Березники	Филиал «Березниковский»	ул. К. Маркса, д. 37, г. Березники
21.	Город Березники	Филиал «Березниковский – 2»	ул. Юбилейная, д. 94, г. Березники
22.	Город Березники	Филиал «Березниковский – 3»	Строгановский бульвар, д. 18, г. Березники
<b>Березовский муниципальный округ</b>			
23.	Село Березовка	Филиал «Березовский»	ул. Ленина, д. 33, с. Березовка
<b>Большесосновский муниципальный район</b>			
24.	Большесосновский район	Филиал «Большесосновский»	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова
<b>Верещагинский городской округ</b>			
25.	Город Верещагино	Филиал «Верещагинский»	ул. Ленина, д. 31, г. Верещагино
<b>Гайнский муниципальный округ</b>			
26.	Поселок Гайны	Филиал «Гайнский»	ул. Дзержинского, д. 42, пос. Гайны
<b>Горнозаводский городской округ</b>			
27.	Город Горнозаводск	Филиал «Горнозаводский»	ул. 30 лет победы, д. 20, г. Горнозаводск
<b>Гремячинский городской округ</b>			
28.	Город Гремячинск	Филиал «Гремячинский»	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск
<b>Губахинский городской округ</b>			
29.	Город Губаха	Филиал «Губахинский»	ул. Дятярева, д. 9, г. Губаха
<b>Добрянский городской округ</b>			
30.	Город Добрянка	Филиал «Добрянский»	ул. 8 марта, д. 13, г. Добрянка
31.	Поселок Полазна	Филиал «Полазненский»	ул. Дружбы, д. 6, пос. Полазна
<b>Еловский муниципальный округ</b>			
32.	Село Елово	Филиал «Еловский»	ул. Свердлова, д. 53, с. Елово
<b>Ильинский городской округ</b>			
33.	Поселок Ильинский	Филиал «Ильинский»	ул. Ленина, д. 23, пос. Ильинский
<b>Карагайский муниципальный округ</b>			



№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
34.	Село Карагай	Филиал «Карагайский»	ул. Кирова, д. 11, с. Карагай
<b>Кизеловский городской округ «Город Кизел»</b>			
35.	Город Кизел	Филиал «Кизеловский»	ул. Луначарского, д. 19, г. Кизел
<b>Кишертский муниципальный округ</b>			
36.	Село Усть-Кишерть	Филиал «Усть-Кишертский»	ул. Рабочая, д. 12, с. Усть-Кишерть
<b>Косинский муниципальный округ</b>			
37.	Село Коса	Филиал «Косинский»	ул. Колхозная, д. 29а, с. Коса
<b>Кочевский муниципальный округ</b>			
38.	Село Кочевое	Филиал «Кочевский»	ул. Калинина, д. 5, с. Кочевое
<b>Красновишерский городской округ</b>			
39.	Город Красновишерск	Филиал «Красновишерский»	ул. Дзержинского, д. 6а, г. Красновишерск
<b>Краснокамский городской округ</b>			
40.	Город Краснокамск	Филиал «Краснокамский»	ул. Коммунальная, д. 23, г. Краснокамск
<b>Городской округ «Город Кудымкар»</b>			
41.	Город Кудымкар	Филиал «Кудымкарский»	ул. 50 лет Октября, д. 42, г. Кудымкар
<b>Куединский муниципальный округ</b>			
42.	Поселок Куеда	Филиал «Куединский»	ул. Гагарина, д. 27, пос. Куеда
<b>Кунгурский муниципальный округ</b>			
43.	Город Кунгур	Филиал «Кунгурский»	ул. Советская, д. 26, г. Кунгур
<b>Лысьвенский городской округ</b>			
44.	Город Лысьва	Филиал «Лысьвенский»	ул. Мира, д. 26, г. Лысьва
<b>Нытвенский городской округ</b>			
45.	Город Нытва	Филиал «Нытвенский»	ул. К. Маркса, д. 72, г. Нытва
<b>Октябрьский городской округ</b>			
46.	Поселок Октябрьский	Филиал «Октябрьский»	ул. Ленина, д. 46, пос. Октябрьский
<b>Ординский муниципальный округ</b>			
47.	Село Орда	Филиал «Октябрьский»	ул. Тракторная, д. 22а, с. Орда
<b>Осинский городской округ</b>			

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объект	Адрес
48.	Город Оса	Филиал «Осинский»	ул. Степана Разина, д. 81, корп. 2, г. Оса
<b>Оханский городской округ</b>			
49.	Город Оханск	Филиал «Оханский»	ул. Ленина, д. 22, г. Оханск
<b>Очерский городской округ</b>			
50.	Город Очер	Филиал «Очерский»	ул. Ленина, д. 33, г. Очер
<b>Сивинский муниципальный округ</b>			
51.	Село Сива	Филиал «Сивинский»	ул. Ленина, д. 70, с. Сива
<b>Соликамский городской округ</b>			
52.	Город Соликамск	Филиал «Соликамский»	ул. 20-летия Победы, д. 115, г. Соликамск
53.	Город Соликамск	Филиал «Соликамский – 2»	ул. Северная, д. 53, г. Соликамск
<b>Суксунский городской округ</b>			
54.	Поселок Суксун	Филиал «Суксунский»	ул. Кирова, д. 48, пос. Суксун
<b>Уинский муниципальный округ</b>			
55.	Село Уинское	Филиал «Уинский»	ул. Коммунистическая, д. 1, с. Уинское
<b>Чайковский городской округ</b>			
56.	Город Чайковский	Филиал «Чайковский»	ул. Декабристов, д. 9, г. Чайковский
<b>Частинский муниципальный округ</b>			
57.	Село Частые	Филиал «Частинский»	ул. Советская, д. 30, с. Частые
<b>Чердынский городской округ</b>			
58.	Город Чердынь	Филиал «Чердынский»	ул. Юргановская, д. 60, г. Чердынь
<b>Чернушинский городской округ</b>			
59.	Город Чернушка	Филиал «Чердынский»	ул. Коммунистическая, д. 9, г. Чернушка
<b>Чусовской городской округ</b>			
60.	Город Чусовой	Филиал «Чусовской»	ул. Чайковского, д. 18, г. Чусовой
<b>Юрлинский муниципальный округ</b>			
61.	Село Юрла	Филиал «Юрлинский»	ул. Ленина, д. 15, с. Юрла
<b>Юсьвинский муниципальный округ</b>			
62.	Село Юсьва	Филиал «Юсьвинский»	ул. Красноармейская, д. 24а, с. Юсьва

Форма отчета Агента № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц оказания)

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  
\_\_\_\_\_, действующей на основании  
\_\_\_\_\_, составил настоящий отчет о нижеследующем.

За период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Агентом принято  
\_\_\_\_\_ заявлений, а именно:

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный номер обращения	ФИО заявителя	Филиал/ГОСП МФЦ
1.				

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Принципал:

Агент:

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

## **РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемого «МФЦ», и \_\_\_\_\_, далее именуем (-ого, -ой) «Удостоверяющий центр», определяет алгоритм взаимодействия Удостоверяющего центра и МФЦ при организации предоставления услуги по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи, далее именуемые «Услуги».

### **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 интернет-сайте МФЦ <http://mfc.permkrai.ru/>;

2.1.2. обращения заявителя в контактный центр МФЦ;

2.1.3 личного обращения заявителя в филиал или ТОСП МФЦ.

2.2. Удостоверяющий центр размещает информацию о деятельности МФЦ, адрес интернет-сайта МФЦ, контактный телефон контактного центра МФЦ на своем интернет-сайте и на информационных стендах.

### **3. Порядок оказания услуги**

3.1. Предоставление Услуги носит заявительный порядок.

3.2. В качестве заявителей могут выступать: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их представители при наличии соответствующих документов, подтверждающих полномочия.

3.3. Перечень документов, требуемых Удостоверяющим центром для предоставления Услуги, установлен разделом 1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Оказание Услуги по приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи осуществляется в момент обращения заявителя.



3.4.1 При оказании Услуги по приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

3.4.1.1 устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя;

3.4.1.2. проверяет данные заявителя, указанные в представленных документах и информационной системе Удостоверяющего центра;

3.4.1.3. копирует при необходимости документ, удостоверяющий личность владельца сертификата, в соответствии с установленным Принципом порядком реализации функций Удостоверяющего центра, осуществления его прав и исполнения обязанностей (далее – Регламент УЦ);

3.4.1.4. печатает заявление из информационной системы Удостоверяющего центра. Форма заявления приведена в п. 3.1. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту;

3.4.1.5. сканирует и прикрепляет в информационной системе Удостоверяющего центра скан-образы документов, определенных Регламентом УЦ в формате PDF (цветной или черно-белый формат).

3.4.2. Основания для отказа заявителю в приеме документов:

3.4.2.1 невозможность удостоверения личности заявителя;

3.4.2.2. отсутствие в личном кабинете Удостоверяющего центра созданного заявителем запроса на выпуск сертификата ключа проверки электронной подписи;

3.4.2.3. отсутствие необходимых документов;

3.4.2.4. несоответствие документов, указанных в разделе 2 Приложения № 1 к настоящему Регламенту;

3.4.2.5. несоответствие сведений о заявителе, указанных в личном кабинете Удостоверяющего центра, представленным оригиналам документов.

3.4.3. Форма отказа в приеме документов приведена в п. 3.5. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

3.4.4. По завершении идентификации личности заявителя и оригиналов документов сотрудник МФЦ регистрирует обращение в информационной системе МФЦ и формирует расписку в получении документов, по форме, приведенной в п. 3.3. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту. Заявитель подписывает Согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, приведенной в п. 3.2. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Расписка формируется в трех экземплярах, все экземпляры подписываются сотрудником МФЦ и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй

остается в структурном подразделении МФЦ, третий передается в Удостоверяющий центр.

3.5. Оказание Услуги по привлечению потенциальных клиентов для заключения Принципалом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи осуществляется в момент обращения заявителя.

3.5.1 При оказании Услуги по привлечению потенциальных клиентов для заключения Принципалом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

3.5.1.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя;

3.5.1.2. предоставляет заявителю анкету для заполнения.

3.5.1.3. оформляет заявку на услугу в информационной системе Удостоверяющего центра на основании заполненных заявителем данных (ФИО, контактный номер телефона, электронная почта).

3.5.2. По завершении оформления заявки в информационной системе Удостоверяющего центра специалист МФЦ регистрирует обращение в информационной системе МФЦ и формирует расписку в получении документов, по форме, приведенной в п. 3.3. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту. Заявитель подписывает Согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, приведенной в п. 3.2. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

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

#### **4. Документооборот между МФЦ и Удостоверяющим центром в процессе предоставления Услуги**

4.1. Документооборот между МФЦ и Удостоверяющим центром по предоставлению Услуги заявителям осуществляется посредством электронного взаимодействия и включает в себя следующие этапы:

4.1.1. подтверждение данных, указанных в информационной системе Удостоверяющего центра, и оригиналов документов заявителя сотрудником МФЦ и прикрепление в информационной системе Удостоверяющего центра скан-образов, определенных Регламентом УЦ, в формате PDF;

4.1.2. хранение комплектов документов на бумажных носителях до момента передачи и в Удостоверяющий центр;

4.1.2. передачу пакетов документов по Услуге в Удостоверяющий центр.

4.2. Направление в Удостоверяющий центр пакетов документов, принятых от заявителей на бумажном носителе в течение месяца, осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа, через курьера с реестром приема-передачи. Удостоверяющий центр обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди. Контактные данные сотрудников структурного подразделения Удостоверяющего центра, расположенного на территории Пермского края, ответственных за прием документов от МФЦ, указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

4.3. Для учета движения документов при взаимодействии с Удостоверяющим центром сотрудник МФЦ формирует реестр приема-передачи документов (в двух экземплярах), в котором указывается количество передаваемых в Удостоверяющий центр пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приема-передачи. Реестр подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ. Форма реестра приема-передачи документов приведена в п. 3.4. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудник Удостоверяющего центра при приеме документов от МФЦ сверяет количество передаваемых пакетов документов с реестром приема-передачи, подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

## **5. Хранение документов в МФЦ**

5.1. В архиве МФЦ хранятся в течение пяти лет: экземпляр расписки, подписанный заявителем при получении Услуги.

## **6. Порядок оплаты заявителем услуг Удостоверяющего центра, предоставляемых на базе МФЦ**

6.1. Стоимость услуг Удостоверяющего центра, предоставляемых заявителям, устанавливается в соответствии с тарифами, утвержденными Удостоверяющим центром.

6.2. Оплату услуг МФЦ по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи регистрации заявки заявитель не производит.

## **7. Обучение сотрудников МФЦ механизмам предоставления Услуги**

7.1. Внедрение предоставления Услуги на МФЦ осуществляется после проведения обучения.

7.2. Обучение специалистов МФЦ технологиям предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Удостоверяющего центра в течение одного месяца с момента подписания агентского договора.

7.3. Удостоверяющий центр обеспечивает консультирование специалистов МФЦ, ответственных за технологию предоставления услуг на базе МФЦ, по условиям и процедурам предоставления услуг Удостоверяющего центра (при необходимости).

7.4. Контактные данные сотрудников МФЦ, Удостоверяющего центра, в том числе ответственных за обучение, указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 8. Подписи сторон

Принципал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Агент:

Государственное бюджетное  
учреждение Пермского края  
«Пермский краевой  
многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»  
ИНН 5902293812  
КПП 590201001  
ОГРН 1115902011950  
Адрес регистрации: 614015, г. Пермь,  
ул. Куйбышева, д. 14  
Руководитель

\_\_\_\_\_ Л. А. Громов

М.П.

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

и \_\_\_\_\_

**Раздел 1. Перечень документов, требуемых Удостоверяющим центром,  
для предоставления услуг по привлечению потенциальных клиентов  
и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки  
электронной подписи  
(Предоставляется Удостоверяющим центром в момент акцепта)**



**Раздел 2. Требования к предоставляемым документам**  
**(Предоставляется Удостоверяющим центром в момент акцепта)**

### **Раздел 3. Формы документов**

#### **3.1. Форма заявления для осуществления услуги по приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи (Предоставляется Удостоверяющим центром в момент акцепта)**

**3.2. Форма Согласие на обработку персональных данных  
субъекта персональных данных**

(Предоставляется Удостоверяющим центром в момент акцепта)

### 3.3. Форма расписки в получении документов

от



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

Филиал:  
Адрес:

email: mfc@permkrai.ru тел:  
8-800-23-43-247

#### 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:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов		Отметка о выдаче документов	
		подлинник	копия	подлинник	копия
1	Заявление на единовременную выплату				
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ заявителя				
3	Свидетельство о рождении				

#### Документы принял:

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

#### Место получения результата:

Срок хранения 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)

### 3.4. Форма реестра приема-передачи документов

\_\_\_\_\_

Реестр приема-передачи № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование филиала МФЦ)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(Наименование Удостоверяющего центра)

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

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.



### 3.5. Форма бланка отказа в приеме документов

#### ОТКАЗ в приеме документов

На основании

---

---

---

---

---

---

---

---

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

отказать заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица/наименование организации)

в приеме документов на предоставление услуги по приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата)

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись /расшифровка подписи/

**3.6. Форма доверенности Удостоверяющего центра  
(Предоставляется Удостоверяющим центром в момент акцепта)**

**Раздел 1. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы  
Удостоверяющего центра, МФЦ**

**1.1. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы  
Удостоверяющего центра**

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

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

**1.2.1. Администрация МФЦ**

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Руководство</b>			
Руководитель	ГРОМОВ Леонид Александрович	614000, г. Пермь, ул. Осинская, д. 16 (6 этаж, каб. 3) 270-11-20 (доб. 104)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
<b>Отдел по работе с органами власти</b>			
Начальник отдела	ЗАВЬЯЛОВА Светлана Владимировна	614000, г. Пермь, ул. Осинская, д. 16 (6 этаж, каб. 2) 270-11-20 (доб. 101)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
<b>Аналитический отдел информационно-аналитического управления</b>			
Начальника отдела	ЧЕТВЕРИКОВА Анастасия Викторовна	614000, г. Пермь, ул. Осинская, д. 16 (8 этаж, каб. 4) 270-11-20 (доб. 199)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48
<b>Отдел обучения, адаптации и развития персонала</b>			
Начальник отдела	ЛАХВИЧ Оксана Валерьевна	614000, г. Пермь, ул. Осинская, д. 16 (8 этаж, каб. 3) 270-11-20 (доб. 169)	Пн.-Чт.: 9.00- 18.00 Пт.: 9.00-17.00 Обед: 12.00 – 12.48

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

Должность	Ф.И.О.	Режим работы
<b>Филиалы, расположенные на территории г. Перми</b>		
1. Филиал «Центральный-2»		
Руководитель филиала	КАРТАШОВА Анна Аркадьевна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	ПОНОМАРЕВА Юлия Васильевна	
2. Филиал «Индустриальный-2»		
Руководитель филиала	ИСМАГИЛОВА Светлана Владимировна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	КОСКОВА Людмила Васильевна	
3. Филиал «Кировский-2»		
Руководитель филиала	ГОЛУБЕВА Лариса Борисовна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	ПОПОВА Юлия Павловна	
4. Филиал «Кировский-3»		
Руководитель филиала	КАМЕНЕВА Юлия Валерьевна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	ШИЛОВА Юлия Юрьевна	
5. Филиал «Мотовилихинский»		
Эксперт	ЦВЕТОВА Анна Александровна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
6. Филиал «Орджоникидзевский»		
Руководитель филиала	ШЛЯПИНА Ольга Валерьевна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
7. Филиал «Свердловский»		
Руководитель филиала	ШВАРЦ Елена Владимировна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
8. Филиал «Свердловский-2»		
Руководитель филиала	СУХИНО Полина Сергеевна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
9. Филиал «Дзержинский»		
Руководитель филиала	ВИТИК Ирина Сергеевна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
10. Филиал «Дзержинский-2»		
Старший специалист	ДУДЫРЕВА Марина Георгиевна	Пн.-Пт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
<b>Филиалы, расположенные на территории иных муниципальных образований Пермского края</b>		
11. Филиал «Александровский»		

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Режим работы</b>
И.о. старшего специалиста	ЭНИНА Оксана Сергеевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
<b>12. Филиал «Бардымский»</b>		
Руководитель филиала	ДАВЛЯТШИНА Алия Маликовна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
Главный специалист	Нурсубина Лидия Талгатовна	
<b>13. Филиал «Березниковский»</b>		
Руководитель филиала	БОРОЗДИНА Елена Александровна	Пн., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Вт., Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	МАТЛИНА Ольга Вячеславовна	
<b>14. Филиал «Березниковский-2»</b>		
Руководитель филиала	БОРКОВЕЦ Марина Николаевна	Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Пн., Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
<b>15. Филиал «Березниковский-3»</b>		
Руководитель филиала	ВОЛОСАТЫХ Олеся Рифатовна	Пн., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Вт., Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
<b>16. Филиал «Березовский»</b>		
И.о. старшего специалиста	Зернина Наталья Владимировна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
<b>17. Филиал «Большесосновский»</b>		
Старший специалист	ПОЛОВНИКОВА Вера Николаевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
<b>18. Филиал «Верещагинский»</b>		
Старший специалист	БАРТОВА Ольга Викторовна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
<b>19. Филиал «Гайнский»</b>		
И.о. старшего специалиста	ИСАЕВА Светлана Николаевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
<b>20. Филиал «Горнозаводский»</b>		



<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Режим работы</b>
Старший специалист	ЗАВЬЯЛОВА Марина Сергеевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
21. Филиал «Гремячинский»		
Старший специалист	АЛИКИНА Римма Наильевна	Пн. – Чт.: 9.00 - 18.00 Пт.: 9.00 - 17.00
22. Филиал «Губахинский»		
Старший специалист	АНДРЕЕВА Валерия Алексеевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
23. Филиал «Добрянский»		
Руководитель филиала	МИХАЛЕВА Мария Сергеевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	ЛАЙКО Оксана Александровна	
24. Филиал «Еловский»		
Старший специалист	КОРОЛЕВА Маргарита Анатольевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
25. Филиал «Ильинский»		
Старший специалист	ЧИРУХИНА Вера Валерьевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
26. Филиал «Карагайский»		
И.о. старшего специалиста	Комарова Инна Викторовна	Пн, Вт, Ср: 9.00-17.00, Чт: 9.00-20.00, Пт: 9.00-16.30, Сб: 9.00-13.00
27. Филиал «Кизеловский»		
Старший специалист	ШАБАЛИНА Елена Викторовна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
28. Филиал «Косинский»		
Старший специалист	БУШУЕВА Надежда Васильевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
29. Филиал «Кочевский»		
Старший специалист	ТЕТЕРЛЕВА Алла Сергеевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
30. Филиал «Красновишерский»		

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Режим работы</b>
Старший специалист	КАМЕНСКИХ Ольга Александровна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
<b>31. Филиал «Краснокамский»</b>		
Руководитель филиала	ШЛЯПНИКОВА Анна Александровна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Специалист	МАНСУРОВА Эльвира Рафиковна	
<b>32. Филиал «Куединский»</b>		
Старший специалист	ГАЗИЕВ Сергей Федорович	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
<b>33. Филиал «Кудымкарский»</b>		
Руководитель филиала	ЮГОВА Виктория Андреевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
<b>34. Филиал «Кунгурский»</b>		
Руководитель филиала	Порываева Ольга Анатольевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
<b>35. Филиал «Лысьвенский»</b>		
Руководитель филиала	ГОРНОВА Елена Александровна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Администратор	МАЛЫЦЕВА Светлана Валерьевна	
<b>36. Филиал «Нытвенский»</b>		
Старший специалист	ВОСТРЕЦОВА Екатерина Геннадьевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
<b>37. Филиал «Октябрьский»</b>		
Руководитель филиала	ПОПОВ Роман Евгеньевич	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
<b>38. Филиал «Ординский»</b>		
Старший специалист	КОРЯКОВА Светлана Павловна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
<b>39. Филиал «Осинский»</b>		

Должность	Ф.И.О.	Режим работы
И.о. руководитель филиала	Мальцева Алена Валентиновна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
40. Филиал «Очерский»		
Старший специалист	УСТИНОВА Ирина Николаевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
41. Филиал «Оханский»		
Старший специалист	КАРАКУЛОВА Надежда Борисовна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
42. Филиал «Полазненский»		
Старший специалист	РЕДЬКИНА Ольга Владимировна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 18.00 Чт.: 10.00 - 19.00
43. Филиал «Соликамский»		
Руководитель филиала	ШИХОВА Наталья Геннадьевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	СОМОВА Анна Владимировна	
44. Филиал «Соликамский-2»		
Руководитель филиала	КЛЕСТОВА Ольга Леонтьевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
45. Филиал «Сивинский»		
Старший специалист	ЧУРСОВА Татьяна Владимировна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
46. Филиал «Суксунский»		
Старший специалист	СЕРГЕЕВА Наталья Олеговна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт.: 9.00-20.00, Сб.: 9.00-13.00
47. Филиал «Уинский»		
Старший специалист	СУХАНОВА Евгения Сергеевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
48. Филиал «Усть-Кишертский»		
Старший специалист	АНКУДИНОВА Ирина Григорьевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
49. Филиал «Чайковский»		

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Режим работы</b>
Руководитель филиала	САИЧКИНА Галина Анатольевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	БУШМАКИНА Леонидовна	Людмила
<b>50. Филиал «Частинский»</b>		
Старший специалист	ЛУЗИНА Татьяна Николаевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
<b>51. Филиал «Чердынский»</b>		
Старший специалист	БАЙДАРОВА Ольга Германовна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00-18.00, Чт: 9.00-20.00, Сб: 9.00-13.00
<b>52. Филиал «Чернушинский»</b>		
Руководитель филиала	ПЕРЦЕВА Елена Ивановна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
Главный специалист	СВЕРДЛОВА Ольга Павловна	
<b>53. Филиал «Чусовской»</b>		
Руководитель филиала	ПОТАШЕВА Ирина Викторовна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 8.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00
<b>54. Филиал «Юрлинский»</b>		
Старший специалист	ТОПОРКОВА Ольга Николаевна	Пн., Вт., Ср., Пт.: 9.00 - 17.00 Чт.: 10.00 - 18.00
<b>55. Филиал «Юсьвинский»</b>		
Старший специалист	КЫЛОСОВА Наталья Геннадьевна	Пн, Вт, Ср: 9.00-17.00, Чт: 9.00-20.00, Пт: 9.00-16.30, Сб: 9.00-13.00