**АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Кемерово | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Принципал» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (сокращенное наименование ГАУ «УМФЦ Кузбасса»), именуемое в дальнейшем «Агент» в лице директора Прозорова Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса», выражая взаимную заинтересованность в установлении и развитии взаимодействия, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Принципал поручает, а Агент принимает на себя обязательства за вознаграждение совершить от имени и за счёт Принципала юридические и иные действия, направленные на приём от заявителей заявок и документов на выполнение Принципалом услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору, и передаче их Принципалу, а Принципал обязуется уплатить Агенту вознаграждение за исполнение поручения.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Агент обязан:**

2.1.1. Совершать действия, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, надлежащим образом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, условиями настоящего Договора, а также регламента взаимодействия Сторон (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2.1.2. Сообщать Принципалу по его требованию все сведения о ходе исполнения поручения по настоящему Договору.

2.1.3. Передавать Принципалу документы и все документы, полученные Агентом во исполнение настоящего Договора.

2.1.4. Ежемесячно не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, представлять Принципалу отчет об исполнении поручения по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Договору, и акт оказанных услуг.

**2.2. Агент вправе:**

2.2.1. Отступить от указаний Принципала, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Принципала и Агент не мог предварительно запросить Принципала либо не получил ответа на свой запрос в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его направления. Агент обязан уведомить Принципала о допущенных отступлениях, как только уведомление стало возможным.

**2.3. Принципал обязан:**

2.3.1. Предоставить Агенту все документы и сведения, необходимые для исполнения поручения по настоящему Договору.

2.3.2. В срок не более 2 (двух) рабочих дней принять от Агента документы, исполненные по настоящему Договору.

2.3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента предоставления Агентом отчета и акта оказанных услуг, рассматривать представленные документы.

При наличии возражений по отчету Агента, либо по акту оказанных услуг, сообщить об этом Агенту в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения. В противном случае отчет считается принятым Принципалом, а акт оказанных услуг подписанным.

2.3.4. Выплачивать Агенту вознаграждение за совершение действий по настоящему Договору, в размере 10 (десять) процентов от действующего тарифа на услугу, утвержденного Принципалом. В случае если заявитель подает заявление на возврат денежных средств, размер вознаграждения Агента не изменяется.

2.3.5. Направить ответ на запрос Агента о возможности отступления от указаний Принципала в срок, установленный в подп. 2.2.1 настоящего Договора.

**2.4. Принципал вправе:**

2.4.1. Требовать от Агента представления сведений о ходе исполнения Договора, копий документов, подтверждающих проведенную Агентом работу.

2.4.2. Давать Агенту указания о порядке и иных условиях исполнения поручения по настоящему Договору. Указания Принципала должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

1. **ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ АГЕНТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Общая сумма договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 20%. Источник финансирования: за счёт средств бюджетных учреждений (за счет средств от иной деятельности учреждения, приносящей доход).

3.2. Вознаграждение Агента за совершение действий, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, начисляется в отношении каждого заявителя. Размер вознаграждения определяется в размере 10 (десять) процентов от действующего тарифа на услугу, утвержденного Принципалом.

3.3. Вознаграждение Агенту выплачивается Принципалом один раз в месяц в течение 7 (семи) рабочих дней со дня утверждения Принципалом отчета Агента об исполнении поручения и подписания акта оказанных услуг.

3.4. Оплата по настоящему договору производится путем перечисления Принципалом денежных средств платежным поручением по реквизитам Агента, указанным в разделе 9 настоящего Договора.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность в виде уплаты неустойки. Размер неустойки составляет одну трехсотую действующей на момент оплаты ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от стоимости неисполненного обязательства за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока исполнения обязательства по день фактического исполнения включительно.

4.2. Неустойка по настоящему Договору выплачивается только на основании обоснованного письменного требования Сторон.

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

4.4. Агент не несет ответственности за просрочку предоставления Принципалом результата услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, а также за недостатки выполненной Принципалом работы.

4.5. Стороны признают, что неплатежеспособность Сторон не является форс-мажорным обстоятельством.

**5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

5.1. Условия настоящего Договора и соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

5.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, агенты, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях настоящего Договора и Приложений к нему.

**6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров, вытекающих из настоящего Договора, является для Сторон обязательным.

6.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанному в разделе 9 настоящего Договора.

6.3. Направление Сторонами претензионных писем иным способом, чем указано в п. 6.2 настоящего Договора не допускается.

6.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

6.5. При невозможности урегулирования споров они подлежат разрешению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в Арбитражном суде Кемеровской области.

**7. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

7.1. При исполнении Договора Стороны соблюдают, и будут соблюдать в дальнейшем все применимые законы и нормативные акты, включая любые законы о противодействии взяточничеству и коррупции.

7.2. Стороны и любые их должностные лица, работники, представители, агенты или любые лица, действующие от имени или в интересах или по просьбе какой-либо из Сторон в связи с Договором, не будут прямо или косвенно, в рамках деловых отношений в государственном секторе предлагать, вручать или осуществлять, а также соглашаться на предложение, вручение или осуществление (самостоятельно или в согласии с другими лицами) какого-либо платежа, подарка или иной привилегии с целью исполнения (воздержания от исполнения) каких-либо условий Договора, если указанные действия нарушают применимые законы или нормативные акты о противодействии взяточничеству и коррупции.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а в части оплаты услуг до выполнения денежных обязательств.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями Сторон.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

1) по соглашению сторон;

2) по решению суда;

3) в одностороннем порядке в соответствии со статьями 450-453 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.4. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной, либо электронной форме.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

Приложение № 1 – Перечень услуг Принципала, оказываемых на базе ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Приложение № 2 – Регламент взаимодействия.

Приложение № 3 – Отчет об исполнении поручения.

Приложение № 4 – Размеры платы за выполнение работ, предоставление документов (копий документов).

**9. ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принципал** | **Агент** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | **Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (ГАУ «УМФЦ Кузбасса»)**  Юридический адрес: 650066, Кемеровская область - Кузбасс, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, помещение 1  Почтовый адрес: 650066, Кемеровская область - Кузбасс, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, помещение 1  ОГРН 1134205015702  ИНН 4205270220 КПП 420501001  УФК по Кемеровской области-Кузбассу  (лицевой счет 30396Ь78460)  р/с 40601810300001000001 в Отделении Кемерово г. Кемерово  БИК: 043207001  Телефон, факс: +7(3842)772176  Электронный адрес: [info@umfc42.ru](mailto:info@umfc42.ru)  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Прозоров  м.п. |

**Приложение № 1**

Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Перечень услуг Принципала, оказываемых на базе ГАУ «УМФЦ Кузбасса»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№, п/п** | **Перечень Услуг** |
| 1. |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принципал      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | Агент  ГАУ «УМФЦ Кузбасса»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Прозоров  м.п |

.**Приложение № 2**

Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Регламент взаимодействия**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий регламент взаимодействия (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия Агента и Принципала при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к Договору (далее – Услуги), в структурных подразделениях Агента (далее – МФЦ).

1.2. Услуги предоставляются по экстерриториальному принципу в пределах Кемеровской области – Кузбасса.

1.3. За предоставление Услуги взымается плата. Размер платы указан в Приложении № 4 к Договору.

1.4. Реквизиты на оплату Услуг:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОГРН   
ИНН

КПП   
Р/с

к/с

БИК

Получатель платежа:

1.5. Прием заявлений на возврат денежных средств в МФЦ не осуществляется.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем на получение Услуги является физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – Заявитель).

**3. Срок оказания Услуг**

3.1. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов Принципалом.

**4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуг**

4.1. Перечень документов, необходимых для получения Услуги, указан в Приложении № 4 к Договору.

**5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг**

5.1. Сотрудники МФЦ отказывают в приеме документов в следующих случаях:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием Услуги;

- неподтверждение полномочий представителя Заявителя.

**6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

6.1. Предоставление Услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения** | **Сроки** |
| **Консультирование об условиях и порядке предоставления Услуги** | | |
| 1. | Сотрудник МФЦ консультирует Заявителей по следующим вопросам:  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;  - сроки предоставления Услуги;  - порядок предоставления Услуги;  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;  - размер платы за выполнение работ. | В момент обращения Заявителя |
| **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги** | | |
| 2. | Сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.  В случае обращения уполномоченного представителя Заявителя сотрудник МФЦ проверяет полномочия уполномоченного представителя Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной доверенности в простой письменной форме. | В момент обращения Заявителя |
| 3. | Сотрудник МФЦ проверяет наличие представленных документов. Сверяет представленные копии документов с оригиналами документов и заверяет их в установленном порядке, при отсутствии копий – делает их (на платной основе).  Сотрудник МФЦ проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:  - тексты документов написаны разборчиво;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;  - не истек срок действия представленных документов.  При отсутствии необходимых документов, при несоответствии представленных документов установленным требованиям, сотрудник МФЦ принимает документы и проставляет в заявлении отметку о предоставлении Заявителем неполного пакета документов. | В момент обращения Заявителя |
| 4. | Сотрудник МФЦ заполняет заявление (Приложение № 1 к Регламенту) в автоматизированной системе деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса (далее — АИС МФЦ), распечатывает его и передает Заявителю для проверки правильности оформления и соответствия изложенных в нем сведений.  Правильность и достоверность указанных в заявлении сведений заверяется подписью Заявителя. | В момент обращения Заявителя |
| 5. | Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную посредством АИС МФЦ. | В момент обращения Заявителя |
| 6. | Сотрудник МФЦ информирует Заявителя о дате и месте выдачи результата предоставления Услуги. | В момент обращения Заявителя |
| **Передача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Принципалу и приём результата предоставления Услуги от Принципала** | | |
| 7. | Сотрудник МФЦ информирует Принципала о приеме заявления и документов на предоставление Услуги посредством направления на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 2 к Регламенту. | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления |
| 8. | Сотрудник МФЦ составляет на бумажном носителе Реестр передачи дел, сформированный посредством АИС МФЦ. | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления |
| 9. | Сотрудник МФЦ передает заявление и документы сотруднику Принципала по месту нахождения МФЦ.  Один экземпляр Реестра передачи дел подлежит хранению у Принципала.  Второй экземпляр Реестра передачи дел подлежит хранению в МФЦ в соответствии с номенклатурой дел. | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления |
| 10. | Сотрудник Принципала приступает к рассмотрению и обработке документов для формирования результата предоставления Услуги.  В случае отсутствия в архиве Принципала сведений и (или) копий документов, запрашиваемых Заявителем, сотрудник Принципала готовит ответ об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в документах, копий документов с указанием причин отказа. | В срок, не превышающий 10 календарных дней с момента получения заявления от МФЦ |
| 11. | Сотрудник Принципала передает в МФЦ результат предоставления Услуги по месту принятия заявления по Реестру передачи дел.  Один экземпляр Реестра передачи дел подлежит хранению у Принципала.  Второй экземпляр Реестра передачи дел подлежит хранению в МФЦ в соответствии с номенклатурой дел. | В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения заявления от МФЦ |
| **Выдача Заявителю результата предоставления Услуги** | | |
| 12. | Сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.  При обращении уполномоченного представителя сотрудник МФЦ обязан проверить наличие доверенности, оформленной в установленном порядке, если иное не установлено федеральным законом (иного документа, подтверждающего полномочия представителя).  Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов:  - в случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность (подтверждающий полномочия);  - в случае если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем. | В момент обращения Заявителя |
| 13. | Сотрудник МФЦ находит документы для выдачи Заявителю по ФИО Заявителя. | В момент обращения Заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов Заявителю и оглашает названия выдаваемых документов. | В момент обращения Заявителя |
| 15. | Заявитель подтверждает факт выдачи ему документов проставлением подписи в расписке в получении документов на предоставление услуги.  Расписка в получении документов хранится в МФЦ согласно номенклатуре дел. | В момент обращения Заявителя |
| **Возврат невостребованного результата предоставления Услуги Принципалу** | | |
| 16. | Сотрудник МФЦ информирует Принципала посредством направления на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 2 к Регламенту, о наличии невостребованного результата предоставления Услуги Заявителю. | Не позднее рабочего дня, следующим за днем истечения 30-дневного срока хранения результата оказания Услуги.  Срок хранения исчисляется от плановой даты выдачи документов. |
| 17. | Сотрудник МФЦ составляет на бумажном носителе Реестр передачи дел (невостребованные результаты), сформированный посредством АИС МФЦ. | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем истечения 30-дневного срока хранения результата оказания Услуги |
| 18. | Сотрудник Принципала забирает невостребованный результат предоставления Услуги, подлежащий выдаче Заявителю, по Реестру передачи дел (невостребованные результаты). | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем истечения 30-дневного срока хранения результата оказания Услуги |
| 19. | Сотрудник МФЦ заполняет в Реестре передачи дел (невостребованные результаты) строку «Подпись представителя МФЦ». Сотрудник Принципала заполняет в Реестре передачи дел строку «Подпись представителя Органа».  Один экземпляр Реестра передачи дел (невостребованные результаты) подлежит хранению у Принципала.  Второй экземпляр Реестра передачи дел (невостребованные результаты) подлежит хранению в МФЦ в соответствии с номенклатурой дел. | В момент передачи документов |
| 20. | В случае обращения Заявителя за выдачей результата предоставления Услуги по истечении 30 дней сотрудник МФЦ информирует Заявителя, что документы переданы Принципалу. | В момент обращения Заявителя |

ФОРМА ЗАЯВКИ

**Приложение № 1**

к Регламенту

|  |
| --- |
| Принято в отделе «Мои Документы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ГАУ «УМФЦ Кузбасса»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  м.п. |

**Заявка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заказ принят от гр-на (-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Доверитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(квартира, жилой дом, гараж и т.д.)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес объекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид предоставляемого документа (копии документа), сведений | Объект капитального строительства | Общее количество | Итого  (руб.) | Услуга (V)[[1]](#footnote-1) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявителем представлен неполный пакет документов[[2]](#footnote-2) |  |  |

Дата приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявку принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обследования объекта

(если нужно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись / расшифровка подписи*

Приложение № 2

к Регламенту

**Наименование филиалов с дополнительными офисами Принципала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№/№** | **Наименование филиалов и филиалов с дополнительными офисами, их местонахождением** | **График приема заявлений**  **от физических и юридических лиц**  **и выдаче документов** | **Номер телефона** | **Ф.И.О. начальника** |
|  | **Филиалы, дополнительные офисы:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принципал      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | Агент  ГАУ «УМФЦ Кузбасса»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Прозоров  м.п |

**Приложение № 3**

Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Отчет об исполнении поручения №\_\_\_\_**

г. Кемерово «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование МФЦ | Дата приема документов | ФИО заявителя | Итого (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого оказано услуг: | | | | |  |
| Агентское вознаграждение 10%: | | | | |  |
| в т.ч. НДС | | | | |  |

1. Настоящий отчет вступает в силу с момента подписания сторонами.

2. Настоящий отчет составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Принципал      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | Агент  ГАУ «УМФЦ Кузбасса»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Прозоров  м.п |

**Приложение № 4**

к Договору

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Размер платы**

**за выполнение работ, предоставление документов (копий документов), сведений, осуществляемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.10.2016 № 410**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид предоставляемого документа (копии документа), сведений | Единица измерения | Цена за единицу  измерения  (руб.) | Объект капитального строительства | Общее количество | Итого  (руб.) | Для выполнения заявки необходимы документы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принципал      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | Агент  ГАУ «УМФЦ Кузбасса»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Прозоров  м.п |

1. Заявитель отмечает в таблице услугу/услуги, которые он желает получить. [↑](#footnote-ref-1)
2. При предоставлении неполного пакета документов Заявителем специалист отдела «Мои Документы» проставляет отметку в данной графе [↑](#footnote-ref-2)