

Публичная оферта
о заключении агентского договора по консультированию и приему
заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуг

1. Публичная оферта о заключении агентских соглашений по оказанию услуг для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на базе областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – УМФЦ, Агент), а именно: Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, на условиях, изложенных в настоящей оферте и Приложении № 1 к настоящей оферте (далее – Оферта).

2. Оферта вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на Официальном сайте УМФЦ: umfc48.ru. Оферта является бессрочной и действует до дня, следующего за днем размещения на Официальном сайте УМФЦ извещения об отмене Оферты. УМФЦ вправе отменить Оферту в любое время без объяснения причин.

3. Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, отвечающие требованиям действующего законодательства в части оказания услуг, предусмотренных настоящей Офертой (далее – Заинтересованное лицо), а также месторасположение которых (их обособленного подразделения (представительства) находится в пределах г. Липецка и Липецкой области (далее – Заинтересованное лицо).

4. Акцепт Оферты осуществляется путём направления Заинтересованным лицом ответа о полном и безоговорочном согласии с изложенными в Оферте условиями согласно форме Приложения №2 к Оферте, а также документов, подтверждающих соответствие Заинтересованного лица требованиям, указанным в п.3 Оферты, по перечню согласно Приложению №3 к Оферте, на почтовый адрес УМФЦ: 398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, д. 45 а, или на электронный адрес: umfc48@yandex.ru.

Ответ в электронном виде должен быть удостоверен электронной подписью заинтересованного лица, к ответу прилагаются графические образы (сканированные изображения) документов, указанных в Приложении №3 к Оферте. Направление оригинала акцепта в адрес УМФЦ на бумажном носителе является обязательным условием Оферты.

Существенные условия Агентского договора, предлагаемого к заключению, установлены в Приложении №5 к Оферте (далее – Агентский договор). Условия не являющиеся существенными, могут предварительно рассматриваться сторонами.

В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации датой акцепта Оферты и моментом заключения Агентского договора будет признана дата получения ответа от Заинтересованного лица о полном и безоговорочном согласии с существенными условиями Агентского договора.

Агентский договор заключается по форме Приложения №5 к Оферте. Условия Агентского договора, не являющиеся существенными, согласовываются сторонами отдельно.

Заключение Агентского договора на бумажном носителе - подписание сторонами и скрепление печатями, является обязательным условием Оферты.

Акцептом не считается согласие с Офертой, выраженное лицом, не соответствующим требованиям, указанным в п. 3 Оферты.

Приложения:

1. Условия оказания услуг.
2. Форма ответа на публичную оферту.
3. Перечень документов, подтверждающих соответствие заинтересованного лица требованиям публичной оферты.
4. Форма агентского договора.
5. Перечень структурных подразделений УМФЦ.

Условия заключения агентского договора между УМФЦ и заинтересованным лицом

Заинтересованное лицо обязано оказывать услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости на базе МФЦ на следующих условиях:

Результат работ (услуг)	Состав работ (услуг)	Стоимость работ (услуг) (с учетом НДС)	Размер вознаграждения УМФЦ (с учетом НДС)	Срок работ (услуг)
1. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости	- осмотр и фотографирование объекта; - сбор и анализ информации, необходимой для проведения оценки; - применение подходов к оценке, включая выбор методов оценки и осуществление необходимых расчетов; - определение итоговой величины стоимости объекта; - составление Отчета об оценке.	По Принципала прейскуранту	7% от стоимости услуги	До 10 рабочих дней

* Под исполненной заявкой понимается заявка, которая исполнена Принципалом полностью или частично и по которой УМФЦ получено вознаграждение:

- результат услуги (при полном исполнении);
- фактический результат услуги (при частичном исполнении);

** Под неисполненной заявкой понимается заявка, которая не исполнена и по которой УМФЦ получило одно из следующих уведомлений Принципала:

- о невозможности исполнения;
- об отказе от оказания услуги (при отсутствии фактического результата услуги);
- об отсутствии фактического результата услуги.

**Ответ на публичную оферту
о заключении агентского Договора по консультированию и приему заявлений
(документов) от физических лиц на оказание услуг по подготовке отчета об оценке
рыночной стоимости объекта недвижимости**

(наименование организации/ф.и.о. ИП)

1. Сведения об организации/ИП:

- 1.1. Полное наименование организации (на основании учредительных документов)
- 1.2. Сокращенное наименование организации (на основании учредительных документов)
- 1.3. Фактическое место нахождения организации/ИП
- 1.4. Юридический, почтовый адрес
- 1.5. Телефоны, факс
- 1.6. Адрес электронной почты
- 1.7. Ответственные за взаимодействие с УМФЦ лица

2. Изучив публичную оферту о заключении агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости

(полное наименование организации/ф.и.о. ИП)

в лице,

(должность руководителя организации, Ф.И.О.)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном информационном сайте УМФЦ в сети Интернет – umfc48.ru, и готовность к подписанию агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости

Приложения:

Должность

Подпись

М.П.

Ф.И.О.

Дата _____

Приложение № 3

к Публичной оферте о заключении
агентского договора по консультированию и
приему заявлений (документов) от
физических лиц на оказание услуг

**Перечень документов, подтверждающих соответствие заинтересованного лица
требованиям публичной оферты**

Требование	Документы, подтверждающие соответствие
1. На оказание услуг по подготовке Отчета о рыночной оценке объекта недвижимости - соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".	1. Выписка из ЕГРЮЛ 2. Копия Устава для юридических лиц, 3. Заверенные юридическим лицом копии трудовых договоров с двумя оценщиками (для юридического лица). 4. Выписка из реестра членов СРО, заверенная СРО (на двух оценщиков – для юридических лиц). 5. Заверенная Заинтересованным лицом копия действующего договора страхования ответственности за нарушение договора.

Приложение № 4
к Публичной оферте о заключении
агентского договора по
консультированию и приему
заявлений (документов) от физических
лиц на оказание услуг

Структурные подразделения УМФЦ (адреса оказания услуг)

№	Наименование	Адрес
1	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
2	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д.11 «а»
3	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д.25
4	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
5	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д.23
6	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д.6а
7	Липецкий отдел	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д.28
8	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5а
9	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная Площадь, д.23
10	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д.10
11	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д.4
12	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом17
13	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д.32
14	Елецкий отдел	399770, Липецкая область, г. Елец,

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	ул. Ленина, д.108
15	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д.127д
16	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д.49а
17	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д.7
18	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д.3
19	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д.16
20	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д.4
21	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10
22	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д.104
23	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д.18а
24	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2
25	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23

Агентский договор №

г. _____

«___» _____ 2023 г.

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – УМФЦ) в лице директора Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Агент», с одной стороны,

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», с другой стороны, а в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем.

1. Термины и определения

1.1. Услуги Принципала – указанные в Приложении № 3 к Договору работы (услуги), выполняемые (оказываемые) Принципалом (Оператором персональных данных).

1.2. Заявитель – физическое лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении услуг Принципала.

1.3. Оценщик – субъект оценочной деятельности, физическое лицо, являющееся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшее свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – ФЗ №135).

1.4. Стоимость услуг по оценке – денежная сумма, зафиксированная в счете, подготовленным Принципалом на основании Прайс листа.

1.5. Отчет об оценке - документ, содержащий сведения доказательственного значения, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию оценочной деятельности, а также стандартами и правилами оценочной деятельности, установленными саморегулируемой организацией оценщиков, членом которой является Оценщик, подготовивший отчет.

1.6. Указанные в данном разделе термины и определения применяются также во всех приложениях к Договору, первичных документах управленческого учета и официальной переписке сторон при исполнении Договора.

2. Предмет Договора. Способы взаимодействия сторон.

2.1. Принципал поручает, а Агент принимает на себя обязательства, от имени и за счет Принципала, организовать предоставление заявителям услуг Принципала путем приема документов для заключения договора на оказание услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости и передачи заявителям результата услуги (далее - услуга Агента), а Принципал обязуется принимать и оплачивать услуги Агента в соответствии с Договором.

2.2. При исполнении обязательств по Договору стороны действуют в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Договором и Порядком взаимодействия между Принципалом и Агентом при предоставлении услуг Принципала, являющемся Приложением №5 к Агентскому Договору (далее – Порядок взаимодействия). Порядок взаимодействия согласовывается с Принципалом индивидуально.

2.3. Настоящий Договор рассматривается Сторонами как поручение Принципала – оператора персональных данных, другому лицу, предусмотренное частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с согласия Заявителя как субъекта персональных данных Приложение №13 к Агентского Договора.

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 на сервере Агента, использование, удаление, уничтожение персональных данных – исключительно с целью выполнения обязательств, предусмотренных Договором. Содержание и перечень обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с типовыми формами и бланками Агента.

2.4. Электронный обмен возможен при положительном протоколе установления межведомственного взаимодействия (защищенного электронного взаимодействия), подписанного обеими сторонами Настоящего Агентского договора .

2.5. Информационный обмен между Агентом и Принципалом осуществляется в электронном виде при соблюдении требований Приложения № 10 настоящего Агентского Договора, также путем курьерской доставки, организованной Принципалом.

2.6. Взаимодействие между Агентом и Принципалом допустимо несколькими способами.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Принципал обязан:

3.1.1. Обеспечивать Агента необходимыми для выполнения Договора информационными материалами и документацией, в соответствии с Порядком взаимодействия.

3.1.2. Оказывать консультационную поддержку Агенту, в том числе проводить обучающие семинары для сотрудников Агента по согласованной учебной программе.

3.1.3. Принимать от Агента поданные заявителями через Агента заявки на услуги Принципала и иные документы, необходимые для их оказания.

3.1.4. Уведомлять Агента о готовности результата услуги Принципала.

3.1.5. Передавать Агенту подготовленные по заявкам, принятым Агентом, результаты услуг Принципала в соответствии с Порядком взаимодействия.

3.1.6. Принимать услуги Агента в порядке, установленном Договором.

3.1.7. Выплачивать вознаграждение Агенту на условиях Договора.

3.2. Принципал имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль исполнения Агентом обязательств, предусмотренных Договором.

3.2.2. Согласовывать мероприятия по продвижению услуги Агента по поручению Принципала на территории деятельности Агента.

3.2.3. Запрашивать у Агента документы, связанные с исполнением обязательств по Договору, в том числе локальные акты, принятые в целях исполнения обязательств по Договору.

3.3. Агент обязан:

3.3.1. Обеспечить в соответствии с Договором осуществление следующих действий:

3.3.1.1. Прием от заявителей заявок и документов, необходимых для оказания услуг Принципала.

3.3.1.2. Передачу Принципалу принятых от заявителей заявок и документов, необходимых для оказания услуг Принципала.

3.3.1.3. В случае необходимости получения иных результатов (документов) на бумажных носителях с неэлектронными подписями Принципала, заявитель обращается к Принципалу по адресу, указанному в Приложении № 4 к Договору.

3.3.1.4. Выдача заявителю результатов услуг, оформленных и представленных Принципалом.

3.3.2. Действовать в интересах Принципала и в пределах предоставленных ему полномочий, в рамках действующего законодательства.

3.3.3. Агент обязуется соблюдать условия конфиденциальности персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных, поручение на обработку которых дано Агенту Договором, в частности, соблюдать следующие организационные и технические меры:

– получить согласие Заявителя на обработку его персональных данных;

- ограничение круга лиц, осуществляющих обработку персональных данных, минимальным разумным достаточным количеством лиц;
- ограничение доступа к бумажным и иным материальным носителям персональных данных при хранении и использовании Агентом;
- передача материальных носителей персональных данных Принциалу с соблюдением мер, предотвращающих возможность ознакомления третьих лиц с их содержанием;
- уведомление Принципала о фактах несанкционированного доступа к персональным данным.

3.3.4. Агент обязуется предоставить по запросу Принципала в течение 7 (семи) рабочих дней документы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору.

3.3.5. Осуществлять прием заявок на оказание услуг Принципала с учетом предоставляемых Принципалом скидок и иных проводимых Принципалом акций, на условиях, которые ему будут доведены Принципалом за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения акции.

3.4. АГЕНТ имеет право:

3.4.1. Вносить предложения по совершенствованию процедур оказания услуги.

3.4.2. Получать консультационную поддержку от Принципала, в том числе проводить обучающие семинары для сотрудников Агента по согласованной учебной программе, участвовать в утверждении программ обучения (учебных планов) Принципала по данной услуге для сотрудников Агента.

3.4.3. Получать информацию Принципала о планах развития услуги, получать уведомления об изменениях в личном составе специалистов Принципала, исполняющих обязанности по Договору.

3.4.4. Требовать полного и своевременного расчета по агентскому вознаграждению, а также возмещения убытков при нарушении денежных обязательств со стороны Принципала.

4. Агентское вознаграждение и порядок его оплаты.

4.1. Размер Агентского вознаграждения:

- в случае если заявка исполнена Принципалом полностью или частично: 7 (семь) % от итоговой стоимости каждой исполненной Принципалом с привлечением Агента заявки с учетом НДС .

- в случае если заявка Принципалом не исполнена: 100 (сто) руб. 00 коп. за каждую принятую Агентом и не исполненную Принципалом заявку с учетом НДС .

Под исполненной заявкой понимается заявка, которая исполнена Принципалом полностью или частично и по которой Агент получил от Принципала:

- заказанный результат услуги (при полном исполнении);
- фактический результат услуги (при частичном исполнении);

Под неисполненной заявкой понимается заявка, которая не исполнена Принципалом и по которой Агент получил одно из следующих уведомлений Принципала:

- о невозможности исполнения;
- об отказе от оказания услуги (при отсутствии фактического результата услуги);
- об отсутствии фактического результата услуги.

4.2. Реализацией услуги Агента признается получение Агентом результата услуги для передачи заявителю.

4.3. Отчетным периодом признается календарный месяц.

4.4. Оплата вознаграждения Агента осуществляется Принципалом на основании счета Агента, который предоставляется Принципалу одновременно с Актом и Отчетом.

5. Порядок сдачи-приемки услуг

5.1. В течение первых 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Принципал предоставляет Агенту по электронной почте Отчет.

5.2. Агент в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Отчета от Принципала сверяет данные Отчета, оформляет на его основе Акт и передает Принципалу подписанные и скрепленные печатью Агента:

- Отчет в двух экз.;
- Акт в двух экз.;
- счет на оплату оказанных услуг.

5.3. Принципал обязан принять указанные в пункте 5.2. Договора документы, подписать их и вернуть по одному экземпляру Отчета и Акта Агенту, либо письменно мотивированно отказать Агенту в их принятии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Отчета и Акта Агента.

В случае, если Принципал в течение данного времени не предоставил Агенту мотивированный отказ и не передал подписанный Отчет и Акт обратно, Отчет и Акт считаются принятыми в полном объеме.

5.4. Выплата Агентского вознаграждения производится Принципалом ежемесячно не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты принятия Принципалом Отчета и Акта Агента путем перечисления денежных средств на расчетный счет Агента, указанный в разделе Договора «Реквизиты Сторон».

6. Ответственность Сторон. Форс-мажор

6.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по Договору, явившихся следствием

действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые возникли после заключения Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. Наличие обстоятельств непреодолимой силы должно быть документально подтверждено уполномоченным органом.

6.4. В случае если Сторона, выполнению обязательств которой препятствуют обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону в 10-дневный срок, исчисляемый со дня их наступления, она не вправе ссылаться на них, за исключением тех случаев, когда характер таких обстоятельств не позволял оповестить Сторону в установленный срок.

6.5. Если действие обстоятельств продолжается более трех месяцев подряд, что делает недостижимым цели Договора, Стороны должны принять решение о его дальнейшей судьбе.

7. Порядок изменения и расторжения Договора

7.1. Все изменения и дополнения к Договору являются действительными при условии, что они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны уполномоченными представителями Сторон; или в электронном виде и подписаны ЭП Сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке любой Стороной с предварительным уведомлением другой Стороны за 30 (тридцать) дней до момента расторжения путем направления такого уведомления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного ЭП.

7.3. Стороны обязуются в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента расторжения Договора произвести окончательные расчеты.

7.4. Прекращение и приостановление действия Договора, как в целом, так и в части отдельных Условий, не являются основаниями для возмещения убытков, причиненных Сторонам указанными действиями, в том числе, упущенной выгоды.

8. Конфиденциальность информации

8.1. Взаимные права и обязательства Сторон при обработке персональных данных:

8.1.1. Принципал поручает Агенту:

8.1.1.1. Обработку персональных данных с целью реализации предмета настоящего Договора.

8.1.1.2. Получение согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных Принципалом по формам, установленным локальными актами Принципала и настоящим Договором.

8.2. Агент обязан:

8.2.1. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

8.3. Стороны обязаны:

8.3.1. Принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.3.2. Осуществлять хранение персональных данных до достижения цели обработки персональных данных, а именно до момента подписания Акта оказанных услуг между Агентом и принципалом за отчетный период. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению в случае достижения цели обработки персональных данных. Персональные данные уничтожаются силами Принципала.

8.4. Агент осуществляет следующие действия (операции) или их совокупность, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и несет ответственность за обработку персональных данных перед Принципалом.

8.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9. Требования к защите информации и безопасности

9.1. Информационный обмен между Агентом и Принципалом может осуществляться в электронном виде при соблюдении требований Приложения №10 настоящего Агентского договора.

9.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для выполнения обязательств по настоящему Агентскому договору.

9.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способ защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

л) описание системы защиты персональных данных.

9.3. Взаимное предоставление сведений (информации, справочных и аналитических материалов) осуществляется в рамках настоящего Агентского договора с соблюдением требований законодательства РФ.

10. Прочие условия

10.1. Стороны обязуются разрешать все споры и разногласия путем переговоров. В случае не достижения согласия все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, передаются в Арбитражный суд, с обязательным соблюдением претензионного (досудебного) порядка урегулирования споров. Срок ответа на претензию устанавливается в 30 (тридцать) календарных дней.

10.2. Претензия должна быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного ЭП Стороны-отправителя.

10.3. В случае необходимости представления в контролирующие органы оригиналов документов на бумажных носителях любая из Сторон обязуется предоставить таковые в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса от другой Стороны с приложением запроса контролирующего органа.

10.4. Стороны обязуются информировать друг друга в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней об изменении своих реквизитов, указанных в настоящем Договоре, а также о любых решениях, касающихся их ликвидации, реорганизации. В случае неисполнения указанного обязательства одной из Сторон, другая Сторона не несет ответственности за вызванные таким неисполнением последствия.

10.5. Правоотношения, не урегулированные Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 12 (двенадцати) календарных месяцев. Действие настоящего Договора продлевается на тех же условиях и на тот же срок, если ни одна из сторон Договора не заявит о его прекращении за 30 календарных дней до его окончания.

10.7. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.8. К настоящему Договору прилагаются:

Приложение № 1: Форма отчета Агента об оказанных услугах.

Приложение № 2: Форма Акта об оказанных услугах.

Приложение № 3: Перечень услуг, оказываемых Принципалом на базе Агента.

Приложение № 4: Реквизиты представителей Принципала, осуществляющих взаимодействие с Агентом.

Приложение № 5: Порядок взаимодействия Сторон (согласовывается отдельно).

Приложение № 6: Реквизиты для оплаты услуг Принципала.

Приложение № 7: Форма отказа заявителя от оказания услуги.

Приложение № 8: Описание услуги «Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости».

Приложение № 9 Заявка на оказание услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Приложение № 10: Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Принципалами.

Приложение № 11: Структурные подразделения УМФЦ (адреса оказания услуг).

Приложение № 12: Договор об оказании услуги между Оценочной организацией и заявителем.

Приложение № 13: Согласие заявителя на обработку персональных данных.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Форма отчета Агента об оказанных услугах

«Отчет об оказанных услугах за _____ 202__ года
месяц

№ п/п	Рег. № заявки	Дата получения Агентом результата услуги	Итоговая стоимость исполненной Принципалом заявки (руб.) (с НДС (20%))*	Размер вознаграждения Агента (руб.) (с учетом НДС)
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
Итого:				

* ставится прочерк если заявка не исполнена Принципалом

Вознаграждение Агента составляет _____ (_____) руб., с учетом НДС .

Принципал:

Агент:

Директор

_____/_____/

М.П.

Дата принятия отчета: «__» _____ 202__ года

_____/_____/

М.П.

Дата составления отчета: «__» _____ 202__
года»

АКТ
об оказанных услугах
по Договору № ____ от «____» _____ 2023 года

г. _____ «____» _____ 2023 _____ года

_____, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемое «Принципал», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Агент», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Агент в соответствии с условиями Договора № ____ от «____» _____ 20__ г. (далее - Договор) в отчетном периоде за _____ 20__ года оказал услуги с надлежащим качеством и в срок.

2. Стоимость услуг по Договору в отчетном периоде за _____ 20__ года составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС 20%.

3. Принципал претензий к Агенту не имеет.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Принципал:

_____/_____/

М.П.

Агент:

Директор

_____/_____/

М.П.

Дата составления Акта:

«__» _____ 2023 года

Дата принятия Акта:

«__» _____ 2023 года»

Перечень услуг, оказываемых Принципалом на базе Агента

N п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
1.	Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости	Согласно прейскуранту Принципала

Реквизиты представителей Принципала, осуществляющих взаимодействие с Агентом

№ п/п	Наименование представителя Принципала	Адрес представителя Принципала	Телефон представителя Принципала	ФИО представителя Принципала	Эл. адрес представителя Принципала	Примечание
----------	--	-----------------------------------	--	------------------------------------	--	------------

Подпись Принципала
Дата
печать

Порядок взаимодействия

Приложение № 6
к Агентскому договору № _____
от «_____» _____ Г.

Реквизиты для оплаты услуг Принципала (_____)
наименование банка

Приложение № 7
к Агентскому договору № _____
от «_____» _____ г.

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости
Ответственное структурное подразделение Принципала, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	1. Любое физическое лицо, достигшее 14-летнего возраста. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Федеральный закон РФ от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». 2. Федеральный стандарт оценки «Структура федеральных стандартов оценки и основные понятия, используемые в федеральных стандартах оценки ФСО № I», утвержденный приказом Минэкономразвития РФ от 14.04.2022 № 200. 3. Федеральный стандарт оценки «Виды стоимости ФСО № II», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 14.04.2022 № 200. 4. Федеральный стандарт оценки «Процесс оценки ФСО № III», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 14.04.2022 № 200. 5. Федеральный стандарт оценки «Задание на оценку ФСО № IV», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 14.04.2022 № 200. 6. Федеральный стандарт оценки «Подходы и методы оценки ФСО № V», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 14.04.2022 № 200. 7. Федеральный стандарт оценки «Отчет об оценке ФСО № VI», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 14.04.2022 № 200. 8. Федеральный стандарт оценки № 7 «Оценка недвижимости (ФСО № 7)», утвержденный Приказом Минэкономразвития от 25.09.2014 № 611. 9. Стандарты и правила оценочной деятельности саморегулируемой организации, членом которой является/ются Оценщик/ и Принципалы.

3.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в УМФЦ	1. Обращение неуполномоченного лица за оказанием услуг. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Срок действия документов истек. 5. Представлен неполный комплект документов. 6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность. Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 9 к Агентскому договору.
4.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками УМФЦ	Сотрудник УМФЦ при приеме заявки: 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Со слов заявителя заполняет заявку и проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов, берет с заявителя согласие на обработку персональных данных; 3.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист УМФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Принципалом о готовности документов. 4. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ. 5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 8. Регистрирует заявку в АИС. 9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в VipNet (формирует «Электронное дело»). 10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения заявки и подписать 3 (три) экземпляра. 11. После подписи заявителя специалист УМФЦ подписывает 3 (три) экземпляра заявки. 12. Выдает Заказчику расписку из АИС о приеме документов. (или один экземпляр заявки с отметкой о принятии). Сотрудник УМФЦ при выдаче результата работ:

		1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Выдает заявителю результат выполнения работ. При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник УМФЦ: 3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ. 5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы. 6. Сотрудник УМФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если: - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем; - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. - за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо. Сотрудник УМФЦ при получении отказа Заявителя от ранее поданной заявки на выполнение работ: 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление. 4. Выдает заявителю выписку из АИС о приеме документов, или один экземпляр заявления с отметкой о принятии. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Принциалу. Сотруднику УМФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован: 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Принципала о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения (либо выдает оригинал уведомления, заверенный подписью). 4. Выдает Заявителю уведомление Принципала о пролонгации срока оказания услуги. При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник УМФЦ: 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых
--	--	---

		документов (оглашает название выдаваемого документа).
5.	Сроки предоставления услуги	До 10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в УМФЦ.
6.	Результат услуги	1. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанных в заявке, подписанных оценщиками и заверенных Принципалом. 2. Отказ Принципала от оказания услуг (при отсутствии фактического результата услуг). 3. Уведомление Принципала о невозможности оказания услуг. 4. Уведомление об отсутствии фактического результата услуг.
7.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Стоимость услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости одной квартиры в двух экземплярах составляет (согласно Прейскуранту Принципала) рублей в том числе НДС (20 %). Стоимость дополнительного экземпляра отчета об оценке составляет (согласно прейскуранта Принципала) рублей, в том числе НДС (20 %), за каждый дополнительный экземпляр.

**ЗАЯВКА
(ЗАДАНИЕ НА ОЦЕНКУ)**

на оказание услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)			Фамилия*:				
			Имя*:				
			Отчество*:				
Вид документа, удостоверяющего личность*:							
Серия*:				Номер*:			
Кем выдан*:							
Код подразделения:						Дата выдачи*:	
Адрес регистрации по месту жительства*:			Индекс*:				
Дата рождения*:					Место рождения:		
Контактный телефон*:							
Адрес электронной почты*:							

* поля, обязательные для заполнения

В случае если заявка подается представителем заказчика указываются:

Ф.И.О. заказчика*:	
Дата рождения*:	

Прошу оказать услуги по подготовке отчета об оценке **рыночной стоимости** объекта недвижимости:

Объект оценки	Наименование	Жилое помещение (_____)
	Адрес (описание местоположения)*:	
	Кадастровый (условный) номер*:	
Состав объекта оценки с указанием сведений, достаточных для идентификации каждой из его частей (при наличии)		Совпадает с объектом оценки
Характеристики объекта оценки и его оцениваемых частей или ссылки на доступные для оценщика документы, содержащие такие характеристики		Принимаются по документации, предоставленной заказчиком
Права, учитываемые при оценке объекта оценки, ограничения (обременения) этих прав, в том числе в отношении каждой из частей объекта оценки		Право собственности
Цель оценки		Определение рыночной стоимости
Предполагаемое использование результатов оценки и связанные с этим ограничения		☐ для купли-продажи;
		☐ для передачи в аренду (найм);
		☐ для передачи в залог;
		☐ страхование;
		☐ для вступления в наследство;
		☐ разрешение имущественных споров;
		☐ иное (_____)
Вид стоимости		Рыночная стоимость
Дата оценки*:		
Допущения и ограничения, на которых должна основываться оценка		Допущения и ограничения формулируются Оценщиком исходя из поставленной цели оценки, предполагаемого использования результатов оценки, а также специфики Объекта оценки. Все ограничения и допущения, применяемые Оценщиком

	при проведении расчетов и написании Отчета, не должны противоречить требованиям действующего законодательства в области оценочной деятельности. В отчете об оценке не требуется указывать суждение о возможных границах интервала, в котором, по мнению оценщика, может находиться стоимость объекта оценки.
--	--

Количество дополнительных экз. отчета (шт.): **

С публичной офертой _____
(наименование принципала)

об оказании услуг по подготовке отчета оподготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, на основании заявок, принимаемых уполномоченными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (УМФЦ), ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заказчика:	
---------------------------	--

** В стоимость услуг входит изготовление 2 (двух) экземпляров отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости. Каждый последующий экземпляр оплачивается дополнительно. При отсутствии необходимости в дополнительных экземплярах отчета ставится прочерк.

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для оказания услуг**

Сведения о Заказчике, которому адресован документ

(ФИО физ. лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для оказания услуг

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме документов для оказания услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры по адресу (описание местоположения): _____ на основании следующего (нужное отметить знаком «V»):

- ☐ обращение за выполнением работ неуполномоченного лица;
- ☐ документы, представленные для выполнения работ, содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке;
- ☐ документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ☐ документы утратили силу (истек срок действия);
- ☐ представлен неполный комплект документов;
- ☐ отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.

(работник УМФЦ)
М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между УМФЦ и Принципами**

Общие положения

Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью агентского договора № _____ от « _____ » _____ 2023.

Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между УМФЦ, с одной стороны и Принципом с другой стороны.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ и Принципом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых сторонами (ПО ViPNet, версия 4 и выше).

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия со стороны УМФЦ могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации.

2.3. Передача электронных документов между УМФЦ и Принципом осуществляется через абонентские пункты работников (с установленным ПО ViPNet [Клиент]) уполномоченных осуществлять подготовку и передачу сведений предусмотренных агентским договором.

2.4. Стороны приказом назначают работников, уполномоченных осуществлять информационное взаимодействие, и обмениваются Перечнями абонентских пунктов, утвержденными списками администраторов безопасности сетей ViPNet и участников информационного обмена .

При изменении данных, формируются обновленные списки, утверждаются и передаются другой Стороне.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между УМФЦ и Принципом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.2. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от

несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в УМФЦ – работники УМФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- у Принципала - работники Принципала или представители специализированной организации предоставляющей услуги.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- зашифровать электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить квитанцию о доставке.

4.2. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Принципала и УМФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМах уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМах уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМах осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМа включаются только санкционированные АРМы, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМов предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа.

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМы с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ .

6. Схема информационного взаимодействия и границы зон ответственности Сторон

6.1. Участниками защищенного электронного взаимодействия по настоящему Соглашению являются Принципал и УМФЦ.

6.2. Границы зоны ответственности Принципала:

- работоспособность канала связи на своей стороне до границы зоны ответственности подключения к Интернет-провайдеру Принципала;
- обеспечение функционирования аппаратно-программного обеспечения на рабочем месте сотрудника Принципала.

6.3. Границы зоны ответственности УМФЦ:

- работоспособность канала связи на своей стороне до границы зоны ответственности подключения к Интернет-провайдеру УМФЦ;
- обеспечение функционирования аппаратно-программного обеспечения на рабочем месте сотрудника УМФЦ.

6.4. Границы зоны ответственности между Интернет-провайдером и Принципалом, а также между Интернет-провайдером и УМФЦ оговариваются отдельными соответствующими договорами.

Приложение № 11
к Агентскому договору № _____
от «_____» _____ г.

Структурные подразделения УМФЦ (адреса оказания услуг)

№	Наименование	Адрес
1	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
2	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д.11 «а»
3	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д.25
4	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
5	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д.23
6	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д.6а
7	Липецкий отдел	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д.28
8	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5а
9	Грязинский отдел	399056, Липецкая область, г. Грязи,

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	ул. Красная Площадь, д.23
10	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д.10
11	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д.4
12	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом17
13	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д.32
14	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д.108
15	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д.127д
16	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д.49а
17	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д.7
18	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д.3
19	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д.16
20	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д.4
21	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10

22	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д.104
23	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д.18а
24	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2
25	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23

Приложение № 12
к Агентскому договору № _____
от «_____» _____ г.

Договор оказания услуг № (между заявителем и оценщиком)

г. _____

«____» _____ 202 г.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 13
к Агентскому договору № _____
от «__» _____ 2023 г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по

адресу: _____

Документ удостоверяющий личность _____ № _____ серия _____

выдан _____

_____года рождения даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в многофункциональном центре моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемым документах, необходимых для получения выбранной государственной муниципальной) или прочей услуги в целях получения государственной (муниципальной) услуги или прочей услуги в течение пяти лет. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«_____»_____202__г.

/ _____
