

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

1. Настоящая публичная оферта представляет собой предложение Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (далее – МАУ МФЦ «Мои Документы») заключить агентский договор по консультированию и приему заявлений (документов) от физических и юридических лиц на оказание услуг, перечень которых приведен в Приложении №1 к настоящей оферте, на условиях изложенных в настоящей оферте и Приложении №3 к настоящей оферте.

2. Оферта вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на Официальном сайте Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы»– mfc-belovo.ru. Оферта является бессрочной и действует до дня, следующего за днем размещения на Официальном сайте Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» извещения об отмене Оферты. Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» 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 в Приложении №1 к настоящей оферте (далее – Заинтересованное лицо).

Акцепт настоящей публичной оферты осуществляется путем направления заинтересованным лицом ответа о полном и безоговорочном согласии с условиями, изложенными в Оферте (форма ответа - Приложение № 2 к Оферте), на почтовый адрес Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы»: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39, или на электронный адрес: mfc-belovo.ru.

Существенные условия Договора, предлагаемого к заключению настоящей Офертой, установлены в Приложении № 3 к настоящей Оферте.

В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации датой акцепта Оферты и моментом заключения договора будет признана дата получения ответа от Заинтересованного лица о полном и безоговорочном согласии с существенными условиями агентского договора. Агентский договор заключается по форме Принципала (Приложения №3 к Оферте). Условия договора, не являющиеся существенными, согласовываются сторонами отдельно. Заключение агентского договора на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием Оферты.

4. Место фактического исполнения Агентского договора - Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы», 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39.

5. Агент оставляет за собой право вносить изменения в настоящую оферту, в связи с чем Принципал обязуется самостоятельно контролировать наличие изменений в ней. Уведомление об изменении настоящей оферты Агент обязан разместить на сайте в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты их вступления в силу.

6. Реквизиты Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы»:

Местонахождение: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39

Почтовый адрес: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39

Телефон/факс: 8 (384-52) 4-60-70, ИНН/КПП: 4202049990/420201001, ОГРН:1154220001172

Приложение № 1 к публичной Оферте

Перечень услуг, оказываемых на базе Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» в рамках агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических и юридических лиц на оказание услуг*

- 1 Информация о рыночных ценах на товары и услуги
- 2 Адресная информация
- 3 Бизнес справка
- 4 Информационная подборка материалов по заданной тематике
- 5 Регистрация товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров
- 6 Патентование изобретений, полезных моделей
- 7 Подтверждение форс-мажорных обстоятельств
- 8 Определение страны происхождения и выдача сертификатов страны происхождения
- 9 Установка криптопровайдера и сертификата ключа ЭП, настройка браузера
- 10 Аккредитация на электронных площадках Госзаказа

*- агентский договор может быть заключен на отдельные услуги, либо на все услуги, указанные в перечне.

Ответ на публичную оферту

о заключении агентского Договора по консультированию и приему заявлений
(документов) от физических и юридических лиц на оказание услуг

(наименование организации)

1. Сведения об организации:

1.1. Полное наименование организации (на основании учредительных документов)

1.2. Сокращенное наименование организации (на основании учредительных документов)

1.3. Место нахождения

1.4. Почтовый адрес

1.5. Контактные телефоны

1.6. Контактные лица

1.7. Адрес электронной почты (при наличии)

2. Изучив публичную оферту о заключении агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических и юридических лиц на оказание услуг

(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 Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» в сети Интернет mfc-belovo.ru, и готовность к заключению агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических и юридических лиц на оказание услуг

Должность Подпись Ф.И.О.

М.П.

Дата

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР №__

«__» _____ 2016 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Агент», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Агент за вознаграждение по поручению, от имени и за счет Принципала обязуется осуществлять действия (далее-Поручение) по консультированию и приему заявлений (документов) от физических и юридических лиц на оказание услуг, перечень которых указан в Приложении №1 к настоящему Договору, в соответствии регламентом взаимодействия (Приложение №2 к настоящему Договору), а Принципал обязуется выплачивать Агенту вознаграждение в соответствии с положениями Раздела 3 настоящего Договора.

1.2. Права и обязанности по юридическим действиям, совершенным Агентом, при исполнении настоящего договора, возникают непосредственно у Принципала.

1.3. Услуги предоставляются Агентом в офисах Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы»:

- 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39

- _____
- _____

1.4. Заявления и документы, принятые от Заявителя, доставляются Агентом способом предусмотренном регламентом о взаимодействии (Приложение №2 к настоящему договору) по адресу:

1.5. Срок доставки заявлений и документов, принятых от Заявителя не должен быть менее двух рабочих дней.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Агент обязуется:

2.1.1. Принимать заявления и документы от физических и юридических лиц (далее - заявители), необходимые для оказания услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Договору

2.1.2. Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять Отчет об оказанных услугах (далее – Отчет) (Приложение № 3 к настоящему Договору) и Акт приемки оказанных услуг (Приложение № 4 к настоящему Договору) в 2-х экземплярах. Отчетным периодом считается календарный месяц.

2.1.3. Сообщать Принципалу в десятидневный срок об изменении сведений, указанных в разделе 8. настоящего Договора.

2.1.4. Не передавать, без письменного согласия Принципала, исполнение возложенных на него обязанностей третьим лицам (субагентам). При наличии письменного согласия Принципала ответственность за действия Субагентов несет сам Агент.

2.2.Агент вправе:

2.2.1. Получать от Принципала информацию, документы и иные материалы, необходимые для исполнения Договора, которые Принципал обязуется предоставить в течение _____ по запросу Агента.

2.2.2. Запрашивать у Принципала необходимые консультации по условиям предоставления услуг, порядку ведения и предоставления отчетности.

2.2.3. Своевременно получать агентское вознаграждение за оказанные услуги в согласованном размере и в соответствии с условиями настоящего Договора в течение 5 банковских дней с момента подписания акта приемки оказанных услуг.

2.3. Принципал обязуется:

- 2.3.1. Своими силами и за свой счет проводить обучение Агента, обеспечивать его документами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору и другими материалами, необходимыми Агенту для исполнения настоящего Договора.
- 2.3.2. Предоставлять Агенту информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору.
- 2.3.3. Разъяснять Агенту порядок совершения юридических действий, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.3.4. Осуществлять приемку оказанных Агентом услуг по настоящему договору в течение 3 (трех) рабочих дней и подписать акт приемки оказанных услуг (Приложение №3).
- 2.3.5. Принять отчет Агента, а также все предоставленные им документы. Принципал, должен сообщить Агенту о принятии отчета, либо сообщить о его непринятии с указанием причин, в течение 3 рабочих дней со дня получения отчета. В противном случае отчет считается принятым Принципалом.
- 2.3.6. Выплачивать Агенту агентское вознаграждение в размере и в порядке, оговоренном в Разделе 3 настоящего Договора.
- 2.3.7. Выдать Агенту Доверенность на совершение действий, предусмотренных настоящим договором.
- 2.3.8. Обеспечить безопасность персональных данных граждан, подавших заявление на получение услуги.
- 2.3.9. В случае если Принципал не подписал акт приемки оказанных услуг в указанный в п. 2.3.4. срок, и не предоставил мотивированного отказа от его подписания, то услуги считаются принятыми на дату, когда такой акт должен был быть подписан.
- 2.3.10. Обязательства Принципала считаются исполненными после подписания акта приемки оказанных услуг и осуществления выплаты вознаграждения Агенту в полном объеме.

2.4. Принципал вправе:

- 2.4.1. Получать сведения о ходе исполнения Договора Агентом.

3. Порядок расчетов.

- 3.1. Вознаграждение Агента за услуги составляет _____, за каждое принятое заявление от заявителя.
- 3.2. Принципал ежемесячно производит оплату вознаграждения Агента в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания акта приемки оказанных услуг, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Агента.
- 3.3. Обязательства Агента, составляющие предмет настоящего Договора, считаются выполненными после предоставления отчетности, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.
- 3.4. Все расходы, связанные с исполнением настоящего договора, ложатся на Принципала. Расходы подлежат возмещению в течение 5 (пяти) банковских дней с момента предоставления Агентом документов, подтверждающих расходы.
- 3.5. Стороны определили, что документом, подтверждающим почтовые расходы Агента на отправку принятого от заявителя пакета документов Принципалу, является квитанция ФГУП «Почта России».
- 3.6. Документом, подтверждающим транспортные расходы Агента (при доставке принятого от заявителя пакета документов нарочным способом) является согласованная Сторонами калькуляция расходов.
- 3.7. Расходы по приобретению почтового конверта не подлежат возмещению Агенту и включаются в размер агентского вознаграждения.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. В случае просрочки оговоренных в Разделе 3 «Порядок расчетов» настоящего Договора сроков перечисления денежных средств на расчетный счет Агента Принципал уплачивает Агенту пени в размере 0,05 % от суммы, причитающейся к оплате, за каждый день просрочки.
- 4.3. Все права и обязанности по исполняемым Заявлениям, оформленным Агентом от имени Принципала с соблюдением условий настоящего Договора, несет Принципал.
- 4.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. Неурегулированные между сторонами споры рассматриваются в Арбитражном суде Кемеровской области.

5. Срок действия Договора

- 5.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует по _____ г.
- 5.2. Для расторжения Договора достаточно письменного уведомления одной из сторон другой стороне о своем намерении расторгнуть Договор. Договор прекращает свое действие по истечении 30 календарных дней с момента получения стороной вышеуказанного уведомления от стороны, направившей уведомление.
- 5.3. При расторжении Договора Агент обязан за 3 (три) дня до даты прекращения настоящего Договора вернуть Принципалу все документы, переданные ему для исполнения обязательств по настоящему Договору; а также сдать Принципалу всю отчетность, предусмотренную настоящим Договором.
- 5.4. Договор считается продленным на каждый следующий календарный год, если не менее чем за один месяц до окончания срока его действия ни одна из Сторон не заявит в письменной форме о намерении расторгнуть настоящий Договор.

6. Конфиденциальность

6.1. Вся информация, полученная Сторонами в ходе исполнения условий настоящего Соглашения, является конфиденциальной. Каждая из Сторон несет ответственность за разглашение этой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

- 7.1. Стороны подтверждают, что при обработке персональных данных принимают все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 7.2. Стороны подтверждают, что при обработке персональных данных они руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.
- 7.3. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде и подписываются уполномоченными представителями Сторон.
- 7.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Договор составлен в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 7.6. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Принципал	Агент

Перечень услуг оказываемых на базе Муниципального автономного учреждения
многофункциональный центр Беловского городского округа «Мои Документы»

№	Наименование услуги
	Информация о рыночных ценах на товары и услуги
	Адресная информация
	Бизнес справка
	Информационная подборка материалов по заданной тематике
	Регистрация товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров
	Патентование изобретений, полезных моделей
	Подтверждение форс-мажорных обстоятельств
	Определение страны происхождения и выдача сертификатов страны происхождения
	Установка криптопровайдера и сертификата ключа ЭП, настройка браузера
	Аккредитация на электронных площадках Госзаказа

ПОДПИСИ СТОРОН:

Принципал:

Агент:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Регламент взаимодействия
При приеме заявлений (документов) от физических, юридических лиц по услуге

наименование услуги
Регламент оказания услуги по
подготовке заявки на получение патента на изобретение или полезную
модель

1. Оказание консультации потенциальному заказчику. Получение и анализ сведений, необходимых для оформления заявки

Работа с потенциальным заказчиком начинается с консультации по вопросам интеллектуальной собственности (далее ИС) и защиты конкретного объекта, оказываемой в Центре патентно-правовых отношений Кузбасской торгово-промышленной палаты (далее ЦППО). При достижении предварительной договоренности заказчику передается форма «Сведения, необходимые для оформления заявки на получение патента на изобретение или полезную модель» (Приложение А).

Заказчик заполняет форму (Приложение А), прилагает дополнительные материалы и доставляет в ЦППО. На каждого заказчика заводится отдельная папка, в которой размещаются полученные сведения. Директор ЦППО проводит анализ сведений на предмет защиты в качестве объекта ИС в соответствии с Гражданским кодексом РФ часть 4, раздел 7 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (далее ГК РФ) и нормативно-методической документацией (Приложение Б).

2. Заключение договора с заказчиком на оформление заявки на объект ИС.
Оформление счета на оплату и передача заказчику.

Директор ЦППО в соответствии с тарифами Кузбасской торгово-промышленной палаты (далее КТПП) и пошлинами Федерального института промышленной собственности Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее ФИПС) (Приложение Б) рассчитывает стоимость заявки, которая включает государственную пошлину и стоимость услуги, выписывает счет, готовит договор для заказчика (Приложение В). Договор и счет передаются заказчику.

3. Получение информации бухгалтерии об оплате. Оформление и отправка в ФИПС государственной пошлины за подачу заявки на объект ИС, получение копии платежного поручения.

После получения копии платежного поручения от бухгалтера об оплате заказчиком стоимости услуг и государственной пошлины за подачу заявки Директор ЦППО готовит служебную записку в бухгалтерию для оплаты в ФИПС государственной пошлины.

4. Оформление заявки на объект ИС. Согласование с заказчиком.
Отправка в ФИПС.

В соответствии с ГК РФ и нормативно-методической документацией (Приложение Б) Директор ЦППО готовит заявку на изобретение или полезную модель и передает для согласования заказчику. Заявка подписывается руководителем заказчика, подпись скрепляется печатью. Один экземпляр заявки остается у заказчика, один экземпляр хранится

в ЦППО в папке со сведениями по данному заказчику. Директор ЦППО направляет заявку в виде комплекта документов через секретаря-референта приемной КТПП в ФИПС, готовит акт выполненных работ типовой формы и передает заказчику. ФИПС рассматривает заявку Заказчика и осуществляет делопроизводство по заявке напрямую с заказчиком.

5. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка заявки и документов для предоставления в ФИПС.	Сотрудник Кузбасской ТПП	10 дней (при наличии всего пакета документов)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

**Сведения необходимые для оформления заявки на получение
патента на изобретение или полезную модель**

1. Краткое описание технической сущности объекта
2. Коды ОКВЭД с расшифровкой или перечень всех видов деятельности с учетом перспективных направлений
3. Полное официальное наименование юридического лица (согласно учредительному документу), индивидуального предпринимателя
4. Адрес Заявителя (согласно учредительному документу)
5. Почтовый адрес (действующий адрес для переписки)
Телефон, факс, e-mail
6. Фамилия и инициалы директора.
7. Код ОКПО (Код организации)
8. ОГРН, ИНН/КПП

Для индивидуального предпринимателя ОГРНИП, ИНН, паспортные данные

9. Ф.И.О. ответственного лица для согласования всех вопросов Телефон для связи.

Контактные данные:

Чудова Раиса Павловна – директор Центра патентно-правовых отношений

Тел. 77-88-18

Приемная 77-88-00

Нормативные документы

IV часть ГК РФ–Глава 72. Патентное право

Административный регламент по изобретениям

Административный регламент по полезным моделям

Правила составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации полезных моделей, и их формы

Требования к документам заявки на выдачу патента на полезную модель

Информационные ресурсы

Международная патентная классификация

Методические рекомендации

Руководство по экспертизе заявок на изобретения

Рекомендации по экспертизе заявки на полезную модель

→

Образцы заявлений

Заявление на изобретение

Заявление на полезную модель

Пошлины

Таблица пошлин

Реквизиты

→

→

ДОГОВОР №

об оказании услуг по оформлению и направлению заявки на получение патента на изобретение

г. Кемерово

«»

2015 .

Кузбасская торгово-промышленная палата, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора , с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и обязанности сторон

1.1. По настоящему договору (далее по тексту – Договор) Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по подготовке заявки на изобретение (далее – заявка) и прилагаемых к такой заявке материалов, а также передаче надлежащим образом оформленной заявки в Федеральный институт промышленной собственности Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее - ФИПС), а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги в порядке, установленном Договором.

1.2. Услуги, оказываемые в рамках настоящего договора, включают в себя следующее:

1.2.1. консультирование Заказчика в связи с подготовкой заявки;

1.2.2. оформление заявки на изобретение в соответствии с требованиями ст.1375 Гражданского кодекса РФ,

1.2.3. направление заявки в ФИПС,

1.2.4. ведение делопроизводства по заявке до вынесения решения ФИПС.

1.3. Исполнитель приступает к оказанию услуг после получения от Заказчика всех необходимых для исполнения обязательств, указанных в п.1.2 Договора, документов и сведений.

1.4. Заказчик обязуется предоставить все затребованные Исполнителем данные, необходимые для оформления заявки, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания настоящего договора, а по мере поступления иных необходимых сведений и документов – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их получения. Заказчик назначает ответственное лицо, с которым Исполнитель согласовывает действия, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.

1.5. Результатами оказания услуг являются надлежащим образом оформленная заявка и документ, подтверждающий направление заявки с пакетом документов в ФИПС.

1.6. По окончании оказания услуг Стороны подписывают Акт об оказании услуг, один экземпляр которого передается Заказчику, другой - Исполнителю. Один экземпляр акта об оказании услуг, подписанный представителем Заказчика и заверенный печатью Заказчика, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления его Заказчику должен быть возвращен Исполнителю. В случае немотивированного уклонения Заказчика от подписания акта, услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме и принятыми Заказчиком без замечаний.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов

2.1. Стоимость услуг, указанных в п.1.2 Договора, определяется в соответствии с тарифами Исполнителя (НДС не предусмотрен), действующими на момент оказания услуг. В стоимость услуг не включаются пошлины и иные необходимые платежи в соответствии с тарифами ФИПС.

2.2. Сумма по п.2.1. составляет рублей.

2.3. Услуги оплачиваются Заказчиком по мере выполнения Исполнителем своих обязательств, не позднее 3 (трех) банковских дней с даты выставления Исполнителем счета.

2.4. Исполнитель оказывает услуги при условии внесения Заказчиком 100 % предоплаты согласно выставленному Исполнителем счету. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг или отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору, письменно уведомив об этом Заказчика, в случае неполучения от Заказчика денежных средств в порядке предоплаты в установленный срок, а также в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств по агентскому договору.

2.5. Сумма оплаты услуг перечисляется Заказчиком на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре, либо путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя, с соблюдением лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, установленного

законодательством. Для оплаты услуг по настоящему договору Стороны, по соглашению между ними, вправе применять любые иные формы расчетов, не запрещенные действующим законодательством РФ.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Исполнитель не несет ответственности за отказ ФИПС в регистрации товарного знака по результатам экспертизы по существу (экспертизы обозначения, заявленного в качестве товарного знака).

3.3. В случае нарушения сроков оплаты услуг Исполнителя, Заказчик уплачивает неустойку в виде пени в размере 0,5 % от стоимости не оплаченных в установленный срок услуг за каждый календарный день просрочки.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях определенного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы Стороны настоящего договора отнесли: явления стихийного характера; военные действия в месте исполнения обязательств; акты органов власти и управления, устанавливающие запреты или вводящие ограничения, связанные с исполнением Договора; забастовки и другие подобные обстоятельства.

4.2. Сторона, попавшая под влияние обстоятельств непреодолимой силы, обязана письменно уведомить об этом другую Сторону незамедлительно после появления соответствующей возможности, с приложением подтверждающих данные обстоятельства документов.

4.3. Наступление обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, влечет увеличение срока исполнения договора на период действия указанных обстоятельств.

5. Порядок разрешения споров

5.1. В случае возникновения споров и разногласий в ходе исполнения настоящего договора, Стороны будут стремиться прийти к соглашению в процессе переговоров.

5.2. Споры и разногласия по настоящему договору, не урегулированные в соответствии с п. 5.1 Договора, разрешаются Арбитражным судом Кемеровской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Все дополнения и изменения, вносимые в настоящий договор, должны быть составлены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. При изменении своих наименования, местонахождения или банковских реквизитов, Стороны обязаны в трехдневный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

6.5. Настоящий договор составлен в двух идентичных подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Агентский договор

г. Кемерово

« » 20__ г.

Кузбасская торгово-промышленная палата, именуемая в дальнейшем «Агент», в лице Генерального директора Шавгулидзе Марины Геннадьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью

именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице _____ действующего на основании _____, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

В соответствии с условиями настоящего договора Агент обязуется за вознаграждение совершить от своего имени, но за счет Принципала следующие действия:

- оплатить пошлины и иные обязательные платежи в Федеральный институт промышленной собственности Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее - ФИПС) для рассмотрения заявки на регистрацию товарного знака.

2. Принципал обязуется уплатить Агенту не позднее «» 20__ г.:

- сумму пошлин: за регистрацию заявки на товарный знаки и прохождение формальной экспертизы в сумме _____ рублей, за проведение экспертизы заявки на товарный знак в сумме _____ () рублей, подлежащие перечислению Агентом в полном объеме в ФИПС в сумме _____ () рублей;

- сумму агентского вознаграждения в размере 100,00 (ста) руб.

Денежные средства перечисляются Принципалом на расчетный счет Агента, указанный в настоящем договоре, либо путем внесения наличных денежных средств в кассу Агента, с соблюдением лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, установленного законодательством.

3. Агент обязуется после перечисления платежей в ФИПС предоставить Принципалу отчет об исполнении настоящего договора и акт приема-сдачи услуг.

4. При наличии возражений по отчету Агента Принципал обязан сообщить о них Агенту в течение 5 календарных дней со дня получения отчета. В противном случае отчет считается принятым Принципалом.

5. Принципал обязан принять услуги по акту приема-сдачи услуг и один экземпляр вернуть Агенту. При наличии возражений по акту приема-передачи Принципал обязан сообщить о них Агенту в течение 5 календарных дней со дня получения акта. В противном случае услуги считаются принятыми Принципалом.

6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств. Изменения договора оговариваются в дополнительных соглашениях, подписанных сторонами, прилагаемых к настоящему договору и являющихся его неотъемлемой частью.

7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. В случае возникновения разногласий, стороны устраняют их путем переговоров. При невозможности решить спорные вопросы путем переговоров, сторона, права которой нарушены, предъявляет в течение 15 рабочих дней другой стороне претензию, после рассмотрения которой (в течение 15 рабочих дней) спор может быть передан на разрешение в Арбитражный суд Кемеровской области.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

АГЕНТ

ПРИНЦИПАЛ

Регламент оказания услуги по подготовке заявки на регистрацию товарного знака

1. Оказание консультации потенциальному заказчику. Получение и анализ сведений, необходимых для оформления заявки

Работа с потенциальным заказчиком начинается с консультации по вопросам интеллектуальной собственности (далее ИС) и защиты конкретного объекта, оказываемой в Центре патентно-правовых отношений Кузбасской торгово-промышленной палаты (далее ЦППО) или по телефону. При достижении предварительной договоренности заказчику передается форма «Сведения, необходимые для оформления заявки на товарный знак» (Приложение А).

Заказчик заполняет форму (приложение А), прилагает изображение товарного знака и доставляет в ЦППО лично или пересылает по электронной почте. На каждого заказчика заводится отдельная папка, в которую размещаются полученные сведения.

2. Заключение договора с заказчиком на оформление заявки на регистрацию товарного знака. Оформление счета на оплату и передача заказчику.

Директор ЦППО в соответствии с тарифами Кузбасской торгово-промышленной палаты (далее КТПП) и пошлинами Федерального института промышленной собственности Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее ФИПС) (Приложение Б) рассчитывает стоимость заявки, которая включает государственную пошлину и стоимость услуги, выписывает счет, готовит договор для заказчика (Приложение В). Договор и счет эксперт передаются заказчику.

3. Получение информации бухгалтерии об оплате. Оформление и отправка в ФИПС государственной пошлины за подачу заявки на объект ИС, получение копии платежного поручения.

После получения копии платежного поручения от бухгалтера об оплате заказчиком стоимости услуг и государственной пошлины за подачу заявки Директор ЦППО готовит служебную записку в бухгалтерию для оплаты в ФИПС государственной пошлины.

4. Оформление заявки на объект ИС. Согласование с заказчиком. Отправка в ФИПС.

В соответствии с Главой 4 Гражданского Кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (далее ГК РФ) и нормативно-методической документацией (Приложение Б) Директор ЦППО готовит заявку на товарный знак и передает для согласования заказчику. Заявка подписывается директором заказчика, подпись скрепляется печатью. Один экземпляр заявки остается у заказчика, один экземпляр хранится в ЦППО в папке со сведениями по данному заказчику. Директор ЦППО направляет заявку в виде комплекта документов через секретаря-референта приемной КТПП в ФИПС, готовит акт выполненных работ типовой формы и передает заказчику. ФИПС рассматривает заявку Заказчика и осуществляет делопроизводство по заявке напрямую с заказчиком.

5. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка заявки и документов для предоставления в ФИПС.	Сотрудник Кузбасской ТПП	10 дней (при наличии всего пакета документов)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

**Сведения необходимые для оформления заявки на регистрацию
товарного знака.**

1. 5 штук цветных изображений товарного знака на квадрате белой (матовой плотной) бумаги размером 8x8 см
2. Для словесного товарного знака или знака в черно-белом изображении 5 штук черно-белых изображений такого же формата
3. Коды ОКВЭД с расшифровкой или перечень всех видов деятельности с учетом перспективных направлений
4. Полное официальное наименование юридического лица (согласно учредительному документу), индивидуального предпринимателя
5. Адрес Заявителя (согласно учредительному документу)
6. Почтовый адрес (действующий адрес для переписки)
Телефон, факс, e-mail
7. Фамилия и инициалы директора.
8. Код ОКПО (Код организации)
9. ОГРН, ИНН/КПП
Для индивидуального предпринимателя ОГРНИП, ИНН, паспортные данные
10. Ф.И.О. ответственного лица для согласования всех вопросов Телефон для связи.

Контактные данные:

Чудова Раиса Павловна – директор Центра патентно-правовых отношений

Тел. 77-88-18

Приемная 77-88-00

Нормативные документы

IV часть ГК РФ–Глава 76. Права на средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий

Административный регламент по товарным знакам

Правила составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации товарных знаков, знаков обслуживания, коллективных знаков

Требования к документам, содержащимся в заявке на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака, и прилагаемым к ней документам и их форм

Информационные ресурсы

Международная классификация товаров и услуг

Методические рекомендации

Рекомендации по определению однородности товаров и услуг

Пошлины

Таблица пошлин

Реквизиты

→

ДОГОВОР №

об оказании услуг по оформлению и направлению заявки на регистрацию товарного знака

г. Кемерово

« 2015.

Кузбасская торгово-промышленная палата, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора , с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и обязанности сторон

1.1. По настоящему договору (далее по тексту – Договор) Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по подготовке заявки на регистрацию товарного знака (далее – заявка) и прилагаемых к такой заявке материалов, а также передаче надлежащим образом оформленной заявки в Федеральный институт промышленной собственности Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее - ФИПС), а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги в порядке, установленном Договором.

1.2. Услуги, оказываемые в рамках настоящего договора, включают в себя следующее:

1.2.1. консультирование Заказчика в связи с подготовкой заявки;

1.2.2. оформление заявки на регистрацию товарного знака в соответствии с требованиями ст.1492 Гражданского кодекса РФ, с перечнем товаров и услуг, составленным в соответствии с Международной классификацией товаров и услуг для регистрации знаков;

1.2.3. направление заявки в ФИПС.

1.3. Исполнитель приступает к оказанию услуг после получения от Заказчика всех необходимых для исполнения обязательств, указанных в п.1.2 Договора, документов и сведений.

1.4. Заказчик обязуется предоставить все затребованные Исполнителем данные, необходимые для оформления заявки, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания настоящего договора, а по мере поступления иных необходимых сведений и документов – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их получения. Заказчик назначает ответственное лицо, с которым Исполнитель согласовывает действия, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.

1.5. Результатами оказания услуг являются надлежащим образом оформленная заявка и документ, подтверждающий направление заявки с пакетом документов в ФИПС.

1.6. По окончании оказания услуг Стороны подписывают Акт об оказании услуг, один экземпляр которого передается Заказчику, другой - Исполнителю. Один экземпляр акта об оказании услуг, подписанный представителем Заказчика и заверенный печатью Заказчика, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления его Заказчику должен быть возвращен Исполнителю. В случае немотивированного уклонения Заказчика от подписания акта, услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме и принятыми Заказчиком без замечаний.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов

2.1. Стоимость услуг, указанных в п.1.2 Договора, определяется в соответствии с тарифами Исполнителя (НДС не предусмотрен), действующими на момент оказания услуг. В стоимость услуг не включаются пошлины и иные необходимые платежи в соответствии с тарифами ФИПС.

2.2. Сумма по п.2.1. составляет рублей.

2.3. Услуги оплачиваются Заказчиком по мере выполнения Исполнителем своих обязательств, не позднее 3 (трех) банковских дней с даты выставления Исполнителем счета.

2.4. Исполнитель оказывает услуги при условии внесения Заказчиком 100 % предоплаты согласно выставленному Исполнителем счету. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг или отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору, письменно уведомив об этом Заказчика, в случае неполучения от Заказчика денежных средств в порядке предоплаты в установленный срок, а также в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств по агентскому договору.

2.5. Сумма оплаты услуг перечисляется Заказчиком на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре, либо путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя, с соблюдением лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, установленного

законодательством. Для оплаты услуг по настоящему договору Стороны, по соглашению между ними, вправе применять любые иные формы расчетов, не запрещенные действующим законодательством РФ.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Исполнитель не несет ответственности за отказ ФИПС в регистрации товарного знака по результатам экспертизы по существу (экспертизы обозначения, заявленного в качестве товарного знака).

3.3. В случае нарушения сроков оплаты услуг Исполнителя, Заказчик уплачивает неустойку в виде пени в размере 0,5 % от стоимости не оплаченных в установленный срок услуг за каждый календарный день просрочки.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях определенного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы Стороны настоящего договора отнесли: явления стихийного характера; военные действия в месте исполнения обязательств; акты органов власти и управления, устанавливающие запреты или вводящие ограничения, связанные с исполнением Договора; забастовки и другие подобные обстоятельства.

4.2. Сторона, попавшая под влияние обстоятельств непреодолимой силы, обязана письменно уведомить об этом другую Сторону незамедлительно после появления соответствующей возможности, с приложением подтверждающих данные обстоятельства документов.

4.3. Наступление обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, влечет увеличение срока исполнения договора на период действия указанных обстоятельств.

5. Порядок разрешения споров

5.1. В случае возникновения споров и разногласий в ходе исполнения настоящего договора, Стороны будут стремиться прийти к соглашению в процессе переговоров.

5.2. Споры и разногласия по настоящему договору, не урегулированные в соответствии с п. 5.1 Договора, разрешаются Арбитражным судом Кемеровской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Все дополнения и изменения, вносимые в настоящий договор, должны быть составлены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. При изменении своих наименования, местонахождения или банковских реквизитов, Стороны обязаны в трехдневный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

6.5. Настоящий договор составлен в двух идентичных подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Регламент по аккредитации на электронных торговых площадках

1. Получение от заказчика заявки и документов, необходимых для аккредитации

Услуга по аккредитации на электронных торговых площадках осуществляется в соответствии с федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

Специалист получает от заказчика письменную «Заявку на проведение аккредитации на электронных площадках» (Приложение А).

Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке заказчика. В соответствии с Перечнем документов, представляемых в КТПП для проведения аккредитации (Приложение Б), к заявке должны прилагаться следующие документы:

- справка о технических характеристиках ПК, где настроено рабочее место для участия в электронных торгах (Приложение В);
- сертификат ключа подписи (ЭП) на бумажном носителе;

Согласно требованиям 44-ФЗ, аккредитация Участника на электронных площадках Госзаказа осуществляется сроком на три года.

2. Передача заявки в Центр сопровождения электронных торгов (далее ЦСЭТ) КТПП

Готовая заявка передается в ЦСЭТ КТПП. При необходимости, ЦСЭТ заключает договор на оказание услуг.

4. Получение готовых документов в ЦСЭТ КТПП и выдача документов заказчику

На основании заявления и предъявленных документов проводится аккредитация на ЭТП. Подтверждением успешного прохождения аккредитации является направленное по указанному в Заявке адресу электронной почты письмо от оператора ЭТП. Открывается счет для проведения операций и доступ ко всем аукционам, проходящим на торговой площадке. Выполнение работ сопровождается актом оказанных услуг в двух экземплярах, которые передаются в МФЦ для подписания заказчику. Один экземпляр остается у Заказчика, второй возвращается в КТПП.

5. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя

2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка и направление Акта оказанных услуг в двух экземплярах заявителю	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня (при наличии всего пакета документов)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

На фирменном бланке заказчика

в ЦСЭТ Кузбасской ТПП

ЗАЯВКА
на проведение аккредитации на электронных площадках

Данные об организации	
Полное наименование	
Адрес юридический	
Адрес почтовый	
Телефон /факс:	
Е-mail:	
ИНН/КПП	
р/с	
Банк	
БИК/ОГРН	
Данные о руководителе	
ФИО:	
Должность:	
На основании чего действует:	
Данные владельца ЭЦП	
ФИО:	
Должность:	
Телефон	
e-mail	
Данные контактного лица	
ФИО:	
Должность:	
Телефон	
e-mail	
Электронные площадки, на которых необходима аккредитация (отметить: «да» или «нет»)	
Система электронных торгов «Сбербанк-АСТ» http://www.sberbank-ast.ru/	
Единая электронная торговая площадка https://www.roseltorg.ru/	
Общероссийская система электронной торговли http://etp.zakazrf.ru/	
Электронная площадка России «РТС-тендер» http://www.rts-tender.ru/	
Электронная торговая площадка Госзакупки (ЭТП ММВБ) http://www.etp-micex.ru/	
другие	

- Приложение: 1. Справка о технических характеристиках ПК;
2. Документы в соответствии с Перечнем;

Подпись руководителя

**Перечень документов, представляемых в КТПП
для получения аккредитации на ЭТП**

для юридических лиц:

- копия выписки из ЕГРЮЛ, выданной не позднее полугода до момента подачи заявки;
- копия учредительных документов (устава) участника размещения заказа;
- копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени Участника закупки (в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо);
- Доверенность на осуществление действий на площадке от имени Участника закупки (в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо);
- Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя;
- Решение об одобрении или о совершении по результатам электронных аукционов сделок от имени Участника закупки.

для индивидуальных предпринимателей:

- копии выписки из ЕГРИП, выданной не позднее полугода до момента подачи заявки;
- копии документов, удостоверяющие личность
- копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени Участника закупки (в случае если от имени Участника действует иное лицо);
- доверенность на осуществление действий на площадке от имени Участника закупки (в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо).
- согласие на обработку персональных данных

для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющие личность
- копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени Участника закупки (в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо);
- Доверенность на осуществление действий на площадке от имени Участника закупки (в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо).
- согласие на обработку персональных данных

Общие требования к документам

Документ должен быть в сканированном виде. Все страницы должны быть читаемыми (для этого документ рекомендуется сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi).

Допустимые форматы файлов: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .xps, .jpeg, .jpg, .gif, .png. Рекомендуемый размер одного файла – не более 5 Мбайт.

Справка о технических характеристиках ПК

Требования:

<i>Компьютер должен быть настроен для работы на ЭТП</i>	<i>Что установлено/ да/ нет</i>
1. Установлен криптопровайдер	КриптоПро CSP
2. Установлена Электронная подпись с правами: <ul style="list-style-type: none"> • Проверка подлинности клиента; • Специалист с правом подписи контракта; • Уполномоченный специалист; • Участник размещения заказа; ▪ Администратор организации. 	<i>Указать права</i>
3. Установлены корневые сертификаты удостоверяющего центра, выдавшего ЭП	
4. Тип операционной системы	64 или 32-бит <i>(нужное подчеркнуть)</i>

Регламент по настройке рабочего места для работы с электронной подписью (ЭП):

Установка криптопровайдера, сертификата ключа ЭП, настройка браузера

2. Получение от заказчика заявки и документов, необходимых для настройки ПК

Услуга по настройке рабочего места для работы с электронной подписью (ЭП) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

Специалист получает от заказчика письменную «Заявку на проведение настройки рабочего места для работы с ЭП» (Приложение А).

Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке заказчика. Для проведения настройки к заявке должны прилагаться следующие документы:

- справка о технических характеристиках ПК (Приложение Б);
- файл сертификата ключа подписи (ЭП) или сертификат ключа ЭП на бумажном носителе;

2. Передача заявки в Центр сопровождения электронных торгов (ЦСЭТ) КТПП

Готовая заявка передается в Центр сопровождения электронных торгов КТПП. При необходимости, ЦСЭТ заключает договор на оказание услуг.

4. Получение готовых документов в ЦСЭТ КТПП и выдача документов заказчику

На основании заявления и предъявленных документов проводится настройка рабочего места для работы с электронной подписью. Выполнение работ сопровождается актом оказанных услуг в двух экземплярах, которые передаются в МФЦ для подписания заказчику. Один экземпляр остается у Заказчика, второй возвращается в КТПП.

5. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя

	отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.		
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка и направление Акта оказанных услуг в двух экземплярах заявителю	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня (при наличии всего пакета документов)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

На фирменном бланке заказчика

в ЦСЭТ Кузбасской ТПП

ЗАЯВКА
на проведение аккредитации на электронных площадках

Данные об организации	
Полное наименование	
Адрес юридический	
Адрес почтовый	
Телефон /факс:	
Е-mail:	
ИНН/КПП	
р/с	
Банк	
БИК/ОГРН	
Данные о руководителе	
ФИО:	
Должность:	
На основании чего действует:	
Данные владельца ЭЦП	
ФИО:	
Должность:	
Телефон	
e-mail	
Данные контактного лица	
ФИО:	
Должность:	
Телефон	
e-mail	
другие	

Приложение: Справка о технических характеристиках ПК;

Подпись руководителя

Справка о технических характеристиках ПК

Требования:

<i>Компьютер для работы с ЭЦП</i>	<i>Характеристики</i>
5. Тип операционной системы (64-, 32-разрядная)	64 или 32-бит <i>(нужное подчеркнуть)</i>
6. Наличие Электронной подписи с правами: <ul style="list-style-type: none"> • Проверка подлинности клиента; • Специалист с правом подписи контракта; • Уполномоченный специалист; • Участник размещения заказа; ▪ Администратор организации. 	<i>Указать права</i>
7. Криптопровайдер:	- бессрочная лицензия - годовая лицензия в ключе <i>(нужное подчеркнуть)</i>

Регламент по оказанию услуг по предоставлению адресной информации о российских и зарубежных компаниях

1. Подача заявки

Заявка оформляется клиентом в произвольной форме с указанием требуемой информации (Приложение 1).

В зависимости от объема адресная информация делится на краткую и подробную.

Краткая адресная информация включает в себя название организации, форму собственности, адрес, телефон, факс, e-mail, сайт, ФИО руководителя.

Подробная адресная информация включает в себя название организации, форму собственности, адрес, телефон, факс, e-mail, сайт, ФИО руководителя, регистрационные данные, структуру компании, публичные сообщения, сведения о финансовой отчетности, сведения о ценных бумагах, сведения о балансе, отчет о прибыли и убытках, и др. доступную информацию.

Оформленная заявка может быть отправлена по факсу, электронной почте, нарочно, письмом.

2. Подготовка договора и бухгалтерских документов

Сотрудник КТПП уточняет у клиента возможные неточности в запросе, оговаривая стоимость, срок исполнения запроса, нужен ли договор, условия передачи бухгалтерских документов и ответа на запрос.

Срок исполнения запроса зависит от сложности выполнения и может варьироваться от 5 до 30 дней.

Сотрудник КТПП подготавливает документы на оплату услуг (счет, договор), направляет клиенту оговоренным способом.

3. Передача готовых документов заказчику

Готовый ответ с запрашиваемой информацией, а также другие документы относящиеся к оказанию данной услуги (далее - Ответ) передаются заказчику оговоренным способом.

4. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя

	сотруднику Кузбасской ТПП по описи.		
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка Ответа	Сотрудник Кузбасской ТПП	5-30 дней (в зависимости от сложности)
6	Направление Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику МФЦ по описи.	Сотрудник Кузбасской ТПП	Не позднее одного рабочего дня после подготовки Ответа
7	Вручение Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) заявителю	Сотрудник МФЦ	На следующий рабочий день после получения Ответа от Кузбасской ТПП (территориального подразделения)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА АДРЕСНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Генеральному директору
Кузбасской торгово-промышленной палаты
Шавгулидзе М.Г.

Уважаемая Марина Геннадьевна!

Просим Вас предоставить адресную информацию о компаниях _____

Ф.И.О. руководителя печать, подпись

контактные данные

Регламент по оказанию услуг по предоставлению бизнес-справки о российских и зарубежных компаниях (о благонадежности)

Бизнес справка включает в себя общую информацию о компании (адрес, руководство, учредители, корпоративная история); финансовую информацию (годовой финансовый отчет за последние три года); характеристику деятельности компании; отдельные события, факты (данные об участии компании в официальных мероприятиях, арбитраже, судебных разбирательствах); рейтинг состояния (ссылка на рейтинг), отражающий финансовое положение и степень риска при сотрудничестве с данной компанией.

1. Подача заявки

Заявка оформляется клиентом в произвольной форме с указанием требуемой информации (**Приложение 1**). В заявке необходимо указать имеющуюся информацию позволяющую идентифицировать компанию (наименование, инн или др. данные)

Оформленная заявка может быть отправлена по факсу, электронной почте, нарочно, письмом.

Сотрудник КТПП уточняет у клиента возможные неточности в запросе, оговаривая стоимость, срок исполнения запроса, нужен ли договор, условия передачи бухгалтерских документов и ответа на запрос.

Срок исполнения запроса зависит от сложности выполнения и может варьироваться от 5 до 30 дней.

2. Подготовка ответа и бухгалтерских документов

Сотрудник КТПП подготавливает документы на оплату услуг (счет, договор), направляет клиенту оговоренным способом.

3. Передача готовых документов заказчику

Готовый ответ с запрашиваемой информацией, а так же другие документы относящиеся к оказанию данной услуги (далее - Ответ) передаются заказчику оговоренным способом.

4. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя

3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка Ответа	Сотрудник Кузбасской ТПП	5-30 дней (в зависимости от сложности)
6	Направление Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику МФЦ по описи.	Сотрудник Кузбасской ТПП	Не позднее одного рабочего дня после подготовки Ответа
7	Вручение Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) заявителю	Сотрудник МФЦ	На следующий рабочий день после получения Ответа от Кузбасской ТПП (территориального подразделения)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА АДРЕСНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Генеральному директору
Кузбасской торгово-промышленной палаты
Шавгулидзе М.Г.

Уважаемая Марина Геннадьевна!

Просим Вас предоставить бизнес-справку о компании _____

Ф.И.О. руководителя печать, подпись

контактные данные

Регламент по оказанию услуг по предоставлению информации о рыночных ценах на товары и услуги

Данная информация необходима для обоснования рыночных цен при проведении закупок, для обоснования цен при налоговых и иных спорах, для предоставления в государственные органы и иных целей.

Кузбасская ТПП проводит исследования по определению рыночных цен на товары и услуги по Кемеровской области, по России и за рубежом.

Информация о рыночных ценах предоставляется Кузбасской ТПП субъектам предпринимательской деятельности в пределах компетенции Палаты, определяемой Законом и Уставом Кузбасской ТПП, а заключение об уровне рыночных цен, выданное Палатой является юридическим документом, признаваемым на всей территории Российской Федерации.

1. Подача заявки

Заявка оформляется клиентом в произвольной форме с указанием требуемой информации (**Приложение 1**). В заявке необходимо указать имеющуюся информацию позволяющую идентифицировать компанию (наименование, инн или др. данные)

Оформленная заявка может быть отправлена по факсу, электронной почте, нарочно, письмом.

Сотрудник КТПП уточняет у клиента возможные неточности в запросе, оговаривая стоимость, срок исполнения запроса, нужен ли договор, условия передачи бухгалтерских документов и ответа на запрос.

Срок исполнения запроса зависит от сложности выполнения и может варьироваться от 5 до 30 дней.

2. Подготовка ответа и бухгалтерских документов

Сотрудник КТПП подготавливает документы на оплату услуг (счет, договор), направляет клиенту оговоренным способом.

3. Передача готовых документов заказчику

Готовый ответ с запрашиваемой информацией, а так же другие документы относящиеся к оказанию данной услуги (далее - Ответ) передаются заказчику оговоренным способом.

4. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии	Сотрудник МФЦ	На следующий рабочий день после обращения заявителя

	технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.		
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка Ответа	Сотрудник Кузбасской ТПП	5-30 дней (в зависимости от сложности)
6	Направление Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику МФЦ по описи.	Сотрудник Кузбасской ТПП	Не позднее одного рабочего дня после подготовки Ответа
7	Вручение Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) заявителю	Сотрудник МФЦ	На следующий рабочий день после получения Ответа от Кузбасской ТПП (территориального подразделения)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА АДРЕСНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Генеральному директору
Кузбасской торгово-промышленной палаты
Шавгулидзе М.Г.

Уважаемая Марина Геннадьевна!

Просим Вас предоставить адресную информацию о компаниях _____

Ф.И.О. руководителя печать, подпись

контактные данные

Регламент по оказанию услуг по предоставлению информационной подборки материалов по заданной тематике

Подборка информационных материалов, экспертных мнений по определенной тематике на основе интернет источников и печатных изданий.

1. Подача заявки

Заявка оформляется клиентом в произвольной форме с указанием требуемой информации (**Приложение 1**). В заявке необходимо указать имеющуюся информацию позволяющую идентифицировать компанию (наименование, инн или др. данные)

Оформленная заявка может быть отправлена по факсу, электронной почте, нарочно, письмом.

Сотрудник КТПП уточняет у клиента возможные неточности в запросе, оговаривая стоимость, срок исполнения запроса, нужен ли договор, условия передачи бухгалтерских документов и ответа на запрос.

Срок исполнения запроса зависит от сложности выполнения и может варьироваться от 5 до 30 дней.

2. Подготовка ответа и бухгалтерских документов

Сотрудник КТПП подготавливает документы на оплату услуг (счет, договор), направляет клиенту оговоренным способом.

3. Передача готовых документов заказчику

Готовый ответ с запрашиваемой информацией, а так же другие документы относящиеся к оказанию данной услуги (далее - Ответ) передаются заказчику оговоренным способом.

4. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов

4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка Ответа	Сотрудник Кузбасской ТПП	5-30 (в зависимости от сложности)
6	Направление Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику МФЦ по описи.	Сотрудник Кузбасской ТПП	Не позднее одного рабочего дня после подготовки Ответа
7	Вручение Ответа (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) заявителю	Сотрудник МФЦ	На следующий рабочий день после получения Ответа от Кузбасской ТПП (территориального подразделения)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Генеральному директору
Кузбасской торгово-промышленной палаты
Шавгулидзе М.Г.

Уважаемая Марина Геннадьевна!

Просим Вас предоставить информацию о _____

Ф.И.О. руководителя печать, подпись

контактные данные

Регламент экспертизы по определению страны происхождения товара и выдаче сертификатов

1. Получение заявки от заказчика и анализ документов, необходимых для проведения экспертизы и оформления сертификата

Услуги по определению страны происхождения и выдачи сертификатов осуществляются на основании заявки: «Заявка на проведение экспертизы по определению страны происхождения и выдачу сертификата происхождения товара» (Приложение А), рекомендуемая для заполнения заказчиком. Форма заявок и «Перечень документов, необходимых для проведения экспертизы страны происхождения товаров» размещены на сайте Союза «Кузбасская ТПП» (далее КТПП) и в электронном виде на рабочих местах экспертов, при необходимости направляются заказчику по факсу либо по электронной почте.

Для оформления и удостоверения сертификатов происхождения товаров, вывозимых из РФ в государства-участники СНГ (далее Сертификат СТ-1), в Республику Сербия (далее Сертификат формы «СТ-2»), во все страны, если не требуется сертификат происхождения по форме «СТ-1» или «СТ-2» (далее Сертификат «общей» формы), заинтересованное юридическое или физическое лицо представляет в ДЭС Кузбасской ТПП следующие документы:

- письменную «Заявку на проведение экспертизы происхождения товара и выдачу сертификата происхождения товара»;
- копию экспортного договора/ контракта (при необходимости).
- копия счета-фактуры или товарно-транспортной накладной на отправляемую партию (при необходимости).

2. Составление, регистрация, утверждение и выдача договора

При необходимости составляется: «Договор оказания услуг по определению страны происхождения и удостоверению сертификатов происхождения товаров» (Приложение Б), который утверждается генеральным директором КТПП. После утверждения договор регистрируется в Журнале регистрации договоров по Кузбасской ТПП, допускается регистрация со стороны Заказчика. Один экз. договора передается заказчику, один – хранится непосредственно в департаменте ДЭС в папке «Договоры оказания услуг по определению страны происхождения и удостоверению сертификатов происхождения товаров».

3. Передача заявки и договора в ДЭС КТПП

Готовые заявки и договор передаются в департамент экспертизы и сертификации КТПП.

4. Получение готовых документов в ДЭС КТПП и выдача документов заказчику

По окончании оформления сертификата происхождения товара экспертами ДЭС и подготовки следующих документов: сертификата страны происхождения товара, актов оказанных услуг в двух экземплярах весь пакет документов передается в МФЦ для выдачи заказчику.

5. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
---	------------------------	-------------	------

1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка сертификата происхождения товара	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня (при наличии всего пакета документов)
6	Направление сертификата (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику МФЦ по описи.	Сотрудник Кузбасской ТПП	Не позднее одного рабочего дня после подготовки Сертификата
7	Вручение Сертификата (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) заявителю	Сотрудник МФЦ	На следующий рабочий день после получения Сертификата от Кузбасской ТПП (территориального подразделения)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Генеральному директору
Кузбасской ТПП

Просим выдать акт экспертизы для получения сертификата происхождения товара формы (СТ-1, СТ-2, общая)/ сертификат происхождения товара формы СТ-1/«общая»/ СТ-2 по следующим данным:

- 1. Отправитель/экспортер (наименование и почтовый адрес).** (В случае, если отправитель и экспортер являются разными юридическими лицами, следует указывать, что отправитель (наименование и почтовый адрес) действует "по поручению" экспортера (наименование и почтовый адрес);
- 2. Получатель/импортер (наименование и почтовый адрес).** В случае, если получатель и импортер являются разными юридическими лицами, следует указывать, что получатель (наименование и почтовый адрес) действует "по поручению" импортера (наименование и почтовый адрес);
- 3. Средства транспорта и маршрут следования** (насколько это известно);
- 4. Количество мест и вид упаковки;**
- 5. Описание товара** (Указывается коммерческое наименование товара и другие сведения, позволяющие произвести однозначную идентификацию товара относительно заявленного для целей таможенного оформления);
- 6. Вес брутто/нетто (кг)** (Указываются весовые либо количественные характеристики товара; расхождение между фактическим количеством товара и указанным в сертификате не должно превышать 5%);
- 7. Номер и дата счета-фактуры** (Указываются сведения о счете-фактуре или счете-проформе, или ином документе, отражающем финансово-количественные параметры товара);
- 8. Номер и дата контракта (договора),** по которому осуществляется отправка товара;
- 9. Страна назначения;**
- 10. Количество заверенных копий (если они необходимы).**

Заказчик экспертизы несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

Подпись руководителя

организации-заявителя

(или уполномоченного лица)

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

ДОГОВОР №
оказания услуг по определению страны происхождения
и удостоверению сертификатов происхождения товаров

г. Кемерово

« » _____ 2016 года

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, и **Кузбасская торгово-промышленная палата**, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице генерального директора Шавгулидзе Марины Геннадьевны, действующей на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего договора проводить экспертизы по определению страны происхождения товаров, удостоверять сертификаты происхождения товаров общей формы и формы «СТ-1», оказывать услуги по оформлению внешне-экономических документов,

1.2. Заказчик обязуется своевременно принимать и оплачивать услуги Исполнителя по экспертизе определения страны происхождения товаров, удостоверению сертификатов происхождения товаров общей формы и формы «СТ-1», оформлению внешне-экономических документов в течение срока действия настоящего договора.

2. Обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:

2.1.1. Проводить экспертизу по определению страны происхождения товаров, удостоверять сертификаты происхождения товаров общей формы, формы СТ-1 и формы СТ-2 и выдавать в сроки, определяемые в Тарифах, утвержденных Кузбасской торгово-промышленной палатой (Приложения № 1 и Приложение № 2 к настоящему договору), являющихся неотъемлемой его частью, при предъявлении Заказчиком заявления и комплекта документов, предусмотренных Положением о порядке оформления, удостоверения и выдачи сертификатов происхождения товаров, а также других документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности, утвержденным Торгово-промышленной палатой РФ.

2.1.2. Оформлять внешне-экономические документы: акт экспертизы страны происхождения товара, сертификат происхождения товара.

2.2. Документы внешне-экономической деятельности (акты экспертизы по определению страны происхождения, сертификаты и пр.), указанные в подпункте 2.1.1, выдаются при условии надлежащего исполнения Заказчиком обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1. и 3.1.2. настоящего договора.

3. Обязанности Заказчика

3.1. Заказчик принимает на себя следующие обязанности:

3.1.1. Предоставлять Исполнителю заявление и комплект документов, предусмотренных Положением о порядке оформления, удостоверения и выдачи сертификатов происхождения товаров, а также других документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности, утвержденным Торгово-промышленной палатой РФ.

3.1.2. Оплачивать услуги Исполнителя в сроки и в порядке, установленные настоящим договором.

3.1.3. Выдать доверенность своему представителю на право получения от Исполнителя сертификатов происхождения товаров общей формы и формы «СТ-1».

3.1.4. Принять результаты оказанных услуг по Акту об оказании услуг в течение 3 (трех) календарных дней с момента предоставления результатов услуг и Акта и в тот же срок передать Исполнителю один экземпляр Акта, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью Заказчика.

В случае не предоставления Заказчиком в указанный в настоящем пункте срок экземпляра Акта об оказании услуг, соответствующего требованиям абзаца 1 настоящего пункта, либо письменных замечаний по результатам услуг, услуги будут считаться оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком в установленном порядке.

4. Цена договора и порядок расчетов

4.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется на основании Тарифов, утвержденных Кузбасской торгово-промышленной палатой (Приложение № 1 и Приложение № 2 к настоящему договору), и устанавливается в дополнительных соглашениях, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Заказчик оплачивает стоимость услуг на условиях полной предоплаты, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя или внесения наличными в кассу Исполнителя.

5. Сроки действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2016 года.

5.2. Договор автоматически продлевается каждый раз на один год, если ни одна из Сторон не заявит в письменном виде о намерении расторгнуть его за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока договора.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и др.), Стороны не несут ответственности за неисполнение условий настоящего договора вплоть до прекращения и устранения последствий указанных обстоятельств.

6.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по требованию одной из Сторон, с письменным предупреждением другой Стороны не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемого момента расторжения договора.

7. Прочие условия

7.1. Любые изменения и/или дополнения к настоящему договору вносятся только по соглашению Сторон, оформленному в письменном виде, скрепленному печатями и подписями уполномоченных лиц.

7.2. Все споры, связанные с исполнением настоящего договора или вытекающие из него, разрешаются путем обращения в Арбитражный суд Кемеровской области в соответствии с действующим законодательством РФ. До обращения в арбитражный суд обязательно соблюдение заинтересованной Стороной досудебного (претензионного) порядка урегулирования споров. Срок ответа на претензию – 30 (тридцать) календарных дней с момента ее получения.

7.3. Права и обязанности по настоящему договору не могут быть переданы третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.4. В случае изменения банковских реквизитов, юридического или почтового адреса, внесения изменений в учредительные документы одной из Сторон, она обязуется известить об этом другую Сторону в письменном виде в течение 10 (десяти) календарных дней с момента возникновения таких изменений.

7.5. К настоящему договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью Тарифы на оказание услуг по экспертизе определения страны происхождения товаров (Приложение № 1) и по удостоверению сертификатов происхождения (Приложение № 2). В случае принятия Исполнителем в период действия настоящего договора новых Тарифов, они становятся неотъемлемой частью настоящего договора с момента их утверждения уполномоченным лицом Кузбасской ТПП.

7.6. Настоящий договор составлен в двух идентичных подлинных экземплярах, по одному для каждой Стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Заказчик:	Исполнитель: Кузбасская торгово-промышленная палата 650002, Россия , г. Кемерово, Сосновый бульвар , 1 Тел./факс: (38442) 77-88-00 ИНН/КПП 4207008170/ 420501001 Расчетный счет 40703810626020100016 в Кемеровском отделении N 8615 ПАО Сбербанк, БИК 043207612, К\сч. 30101810200000000612
------------------	---

Подписи сторон:

Регламент по оказанию экспертизы подтверждения форс-мажорных обстоятельств

3. Получение от заказчика заявки и документов, необходимых для свидетельствования форс-мажора

Услуга по подтверждению обстоятельств форс-мажора осуществляется в соответствии с «Положением о порядке свидетельствования ТПП РФ обстоятельств форс-мажора», утвержденным Пост. Правления ТПП РФ от 30.09.1994 г. № 28-4 (Приложение Г).

Специалист получает от заказчика письменную «Заявку на подтверждение обстоятельств форс-мажора» (приложение А).

Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке заказчика. В соответствии с Перечнем документов, представляемых в КТПП для свидетельствования обстоятельств форс-мажора» (Приложение Б), к заявке должны прилагаться следующие документы:

- надлежаще заверенная копия контракта/договора (в нем должны быть перечислены форс-мажорные обстоятельства, принятые обеими сторонами);
- надлежаще заверенные копии спецификаций к контракту/договору;
- «Справка об объемах выполненных обязательств по контракту/договору» (Приложение В);
- документы компетентных органов, подтверждающие наличие обстоятельств форс-мажора (при наличии).

В случае необходимости специалист может запросить дополнительные документы.

2. Составление, регистрация, утверждение и выдача договора

При необходимости составляется «Договор на оказания услуг по подтверждению форс-мажорных обстоятельств» (Приложение Д), который утверждается генеральным директором КТПП. После утверждения договор регистрируется в Журнале регистрации договоров по Кузбасской ТПП, допускается регистрация со стороны Заказчика. Один экз. договора передается заказчику, один – хранится непосредственно в департаменте ДЭС в папке «Договоры оказания услуг по определению страны происхождения и удостоверению сертификатов происхождения товаров».

3. Передача заявки и договора в ДЭС КТПП

Готовые заявки и договор передаются в департамент экспертизы и сертификации КТПП.

4. Получение готовых документов в ДЭС КТПП и выдача документов заказчику

На основании заявления и предъявленных документов экспертами Департамента экспертизы и сертификации оформляется акт экспертизы. Акт сопровождается актом оказанных услуг в двух экземплярах.

5. Особенности взаимодействия при предоставлении услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может подать заявку в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), находящийся по месту регистрации заявителя (при условии наличия агентского договора между соответствующим МФЦ и Кузбасской ТПП).

В случае подачи заявки через МФЦ, выполняются следующие действия:

№	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок
1	Прием заявки и пакета документов, предусмотренных разделом 1 настоящего регламента	Сотрудник МФЦ	В день обращения заявителя
2	Направление принятого пакета документов в Кузбасскую ТПП (территориальный орган), нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику Кузбасской ТПП по описи.	Сотрудник МФЦ	Не позднее двух рабочих дней после обращения заявителя
3	Прием, регистрация заявки и пакета документов	Сотрудник Кузбасской ТПП	В день поступления заявки и пакета документов
4	Оформление договора (при необходимости)	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня
5	Подготовка Акта экспертизы	Сотрудник Кузбасской ТПП	Три дня (при наличии всего пакета документов)
6	Направление Акта экспертизы (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) нарочным способом, почтовым отправлением, в электронном виде (последнее при наличии технической возможности). При нарочном способе доставки пакет документов передается сотруднику МФЦ по описи.	Сотрудник Кузбасской ТПП	Не позднее одного рабочего дня после подготовки Акта экспертизы
7	Вручение Акта экспертизы (вместе с двумя экземплярами Актов оказанных услуг) заявителю	Сотрудник МФЦ	На следующий рабочий день после получения Акта экспертизы от Кузбасской ТПП (территориального подразделения)

Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение тридцати календарных дней, на следующий рабочий день после истечения установленного срока возвращаются в Кузбасскую ТПП (территориальное подразделение).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

На фирменном бланке заказчика

Ген. директору
Кузбасской ТПП

Просим выдать заключение о наличии обстоятельств форс-мажора, сложившихся по контракту № _____ от _____ между _____, РФ, и _____ (страна), в период с _____ по _____.

Краткое изложение случившихся форс-мажорных обстоятельств.

- Приложение: 1. Контракт № _____ от _____ ;
2. Справка об объемах выполненных по контракту обязательств;
3. Документы, подтверждающие наличие обстоятельств форс-мажора (*название конкретного документа*)

Подпись руководителя

**Перечень документов, представляемых в КТПП
для свидетельствования обстоятельств форс-мажора**

1. Заявление заинтересованной стороны внешнеторгового контракта, подписанного ее руководителем, на имя генерального директора КТПП.
2. Копия контракта (в полном объеме, со всеми приложениями, дополнениями, спецификациями);
3. Справка об объемах выполненных обязательств по контракту, подписанная руководителем и главным бухгалтером заинтересованной стороны внешнеторгового контракта;
4. Документы компетентных органов, подтверждающие наличие форс-мажорных обстоятельств.

Примечание. Данный перечень не является исчерпывающим. В случае необходимости Торгово-промышленной палатой могут быть запрошены дополнительные документы.

Консультацию по удостоверению обстоятельств форс-мажора можно получить в департаменте экспертизы и сертификации по тел., начальник ДЭС _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемое)

Справка
об объемах выполненных обязательств по
контракту № _____ от _____
между _____
на _____
(дата)

Направление отгрузки	Планируемая отгрузка	Фактическая отгрузка	Количество, тн	Сумма, руб/долларов	Недоплата, тн
1	2	3	4	5	6

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Свидетельствование обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор)

"УТВЕРЖДЕНО"
Постановлением Правления ТПП РФ
ТПП Российской Федерации
30 сентября 1994 года № 28-4

П О Л О Ж Е Н И Е

"О порядке свидетельствования ТПП Российской Федерации обстоятельств форс-мажора"

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации "О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации" от 7 июля 1993 года, Устава ТПП Российской Федерации и определяет порядок свидетельствования ТПП Российской Федерации обстоятельств форс-мажора в соответствии с условиями внешнеторговых сделок и международных договоров Российской Федерации.
2. Обстоятельства форс-мажора- это чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (стихийные явления, военные действия и т.п.). Таковыми признаются пожар, наводнение, землетрясение, ураган, эпидемия, забастовка, военные действия, запрещение экспорта и импорта товаров и другие.
3. Свидетельствование обстоятельств форс-мажора производится ТПП Российской Федерации на основании письменного заявления заинтересованной стороны внешнеторгового контракта, подписанного ее руководителем, а в необходимых случаях- заключения территориальной торгово-промышленной палаты. К заявлению прилагаются следующие документы:
 - надлежаще заверенная копия контракта (в нем должны быть указаны обстоятельства, освобождающие стороны от ответственности, перечислены события, которые стороны согласились считать форс-мажорными, указаны органы стран, которые подтверждают факт наступления обстоятельств форс-мажора);
 - копии спецификаций;
 - справка об объемах выполненных обязательств по контракту;
 - документы компетентных органов (как правило, не менее двух), подтверждающие наличие обстоятельств форс-мажора.(Таковыми могут быть справки о пожаре, наводнении, землетрясении, урагане, военных действиях, запрещении экспорта и импорта товаров, эпидемии, забастовки и т.п.);
 - члены ТПП Российской Федерации предъявляют копию платежного поручения об уплате членских взносов за текущий год, остальные организации - копию платежного поручения об уплате стоимости услуги за свидетельствование обстоятельств форс-мажора.

В случае необходимости ТПП Российской Федерации могут быть запрошены дополнительные документы.

4. ТПП Российской Федерации свидетельствует обстоятельства форс-мажора, наступившие на территории Российской Федерации. При этом заявителям выдается

сертификат.

5. По просьбе предприятий, объединений и организаций ТПП Российской Федерации на платной основе может проводиться проверка обстоятельств форс-мажора.
6. Заявление и документы для решения вопроса о выдаче сертификата о форс-мажорных обстоятельствах передаются заявителем непосредственно в Договорно-правовое управление ТПП Российской Федерации или направляются по почте в адрес ТПП Российской Федерации.
7. За проверку обстоятельств форс-мажора и выдачу ТПП Российской Федерации сертификата, его копии или дубликата взимается плата в соответствии с установленными в ТПП Российской Федерации тарифами.

Предприятия, объединения и организациям - члены ТПП Российской Федерации за выдачу сертификатов уплачивают 50% стоимости услуги.

8. Сертификат выдается заявителю в отпечатанном виде на бланке ТПП Российской Федерации.

В сертификате указывается наименование сторон контракта, номер и дата его заключения, место, время, период, в течение которого имели место чрезвычайные и непредотвратимые события.

Сертификат подписывается начальником Договорно-правового управления ТПП Российской Федерации. На сертификате ставится печать ТПП Российской Федерации.

9. Сертификат выдается по каждому контракту отдельно на русском языке. Копия выданного сертификата хранится в Правовом департаменте ТПП Российской Федерации. В течение 3-х дней по письменной просьбе заявителя может быть выдан дубликат сертификата.
10. Оформление сертификата производится в 2-х недельный срок с момента поступления заявления. По просьбе заявителя сертификат может быть оформлен в течение 3-х суток с момента обращения.

В случае отказа в выдаче сертификата ТПП Российской Федерации направляет заявителю мотивированный ответ, в сроки, указанные в пункте 9 настоящего Положения.

11. Консультирование предприятий, объединений и организаций по вопросам выдачи сертификатов о форс-мажорных обстоятельствах и рассмотрение документов, подтверждающих обстоятельства форс-мажора, наряду с ТПП Российской Федерации, осуществляется территориальными торгово-промышленными палатами.

Заключение торгово-промышленной палаты по результатам рассмотрения документов, подтверждающих обстоятельства форс-мажора, оформляется на бланке территориальной торгово-промышленной палаты.

ДОГОВОР № _____
об оказании услуг по независимой экспертизе

город Кемерово

« ____ » _____ 20__ года

Кузбасская торгово-промышленная палата, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Шавгулидзе Марины Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.

- 1.1. По настоящему договору «Исполнитель» обязуется по заданию «Заказчика» оказать услуги по экспертизе экспортной, импортной и отечественной продукции производственно-технического назначения, товаров народного потребления, а «Заказчик» обязуется принять и оплатить услуги «Исполнителя».
- 1.2. «Исполнитель» в своей работе руководствуется СТО ТПП 20-03-10 «Порядок проведения экспертизы экспертными организациями/подразделениями ТПП в Российской Федерации. Общие положения», другими нормативными документами, обязательными для «Исполнителя».
- 1.3. Содержание процесса оказания услуг определяет «Исполнитель» на основании задач, поставленных «Заказчиком».
- 1.4. Оказание услуг производится на основании задания «Заказчика», оформленного в виде письменной заявки/ определения о назначении экспертизы, с указанием места проведения экспертизы, даты и времени.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. «Заказчик» обязуется:
 - 2.1.1. Обеспечить эксперту «Исполнителя» необходимые условия для своевременного качественного проведения экспертизы (отапливаемое помещение, освещение, рабочее место, подсобных рабочих, спецодежду и т.п.), не допуская потерь рабочего времени эксперта «Исполнителя».
 - 2.1.2. Обеспечить выполнение правил безопасности при работе эксперта «Исполнителя» и обеспечить ему условия безопасной работы.
 - 2.1.3. Обеспечить эксперта «Исполнителя», в случае необходимости, условиями проезда, проживания и питания.
 - 2.1.4. Обеспечить, в случае необходимости, направление исследуемых образцов для своевременного анализа в лабораторию.
 - 2.1.5. Обеспечить при проведении экспертизы присутствие не менее 2-х компетентных представителей со стороны «Заказчика».
 - 2.1.6. Заблаговременно представить необходимую документацию для проведения экспертизы.

- 2.1.7. Принять результаты оказанных услуг по Акту об оказании услуг в течение 3 (трех) календарных дней с момента предоставления результатов услуг и Акта и в тот же срок передать «Исполнителю» один экземпляр Акта, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью «Заказчика». В случае не предоставления Заказчиком в указанный в настоящем пункте срок экземпляра Акта об оказании услуг, соответствующего требованиям абзаца 1 настоящего пункта, либо письменных замечаний по результатам услуг, услуги будут считаться оказанными надлежащим образом и принятыми «Заказчиком» в установленном порядке.
- 2.2. «Исполнитель» обязуется:
- 2.2.1. Обеспечить качественное, в строгом соответствии с обязательными нормативными документами, проведение экспертизы и ее результат оформить актом/заключением. При этом сохранение конфиденциальности любых полученных от Заказчика документов и информации, в отношении которых «Заказчиком» установлен режим коммерческой тайны, гарантируется «Исполнителем».
- 2.2.2. Направить эксперта для проведения экспертизы в согласованное «Сторонами» время.
- 2.2.3. Выполнить по просьбе «Заказчика» срочные экспертизы в выходные и праздничные дни.
- 2.2.4. По окончании экспертизы передать «Заказчику» акт экспертизы/заключение в одном экземпляре после поступления на счет «Исполнителя» оплаты за оказание услуг в полном объеме. Дополнительные экземпляры акта/заключения экспертизы могут быть предоставлены «Заказчику» по соглашению «Сторон».

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется на основании Тарифов, утвержденных «Исполнителем» (Приложение № 1 к настоящему договору). В случае изменения Тарифов в период действия настоящего договора, Тарифы в новой редакции прилагаются к договору и становятся неотъемлемой его частью с момента извещения «Заказчика» о введении в действие измененных Тарифов.
- 3.2. «Заказчик» оплачивает стоимость услуг в течение 3 (трех) банковских дней с даты выставления «Исполнителем» счета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Исполнителя» или внесения наличными в кассу «Исполнителя».
- 3.3. Экспертизы, проводимые в праздничные, выходные дни и ночное время, оплачиваются «Заказчиком» дополнительно.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. За ненадлежащее оказание услуги по настоящему договору «Исполнитель» несет ответственность в пределах стоимости данной услуги.
- 4.2. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, запретительные акты властей и др.), «Стороны» не несут ответственности за неисполнение условий настоящего договора вплоть до прекращения и устранения последствий указанных обстоятельств.
- 4.3. За нарушение сроков оплаты услуг «Заказчик» несет ответственность в виде уплаты неустойки в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от не уплаченной в установленный срок суммы за каждый день просрочки.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания «Сторонами» и действует до « » _____ 201_____ года.

5.2. Договор автоматически продлевается каждый раз на один год, если ни одна из «Сторон» не заявит о намерении расторгнуть его за 2 (два) месяца до истечения срока договора.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Любые изменения и/или дополнения к настоящему договору вносятся только по соглашению «Сторон», оформленному в письменном виде, скрепленному печатями и подписями уполномоченных лиц.

6.2. Все споры, связанные с исполнением настоящего договора или вытекающие из него, разрешаются по возможности путем переговоров и консультаций. Не урегулированные указанным образом разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Кемеровской области в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. В случае изменения банковских реквизитов, юридического или почтового адреса, внесения изменений в учредительные документы одной из «Сторон», она обязуется известить об этом другую «Сторону» в письменном виде в течение 10 (десяти) календарных дней с момента возникновения таких изменений.

6.4. Настоящий договор составлен в двух идентичных подлинных экземплярах, по одному для каждой «Стороны», имеющих одинаковую юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

«ЗАКАЗЧИК»

Кузбасская ТПП

Адрес: 650002, г. Кемерово, Сосновый бульвар, 1
оф.510

ИНН/КПП 4207008170/ 420501001

Расчетный счет 40703810626020100016

в Кемеровском отделении N 8615 ПАО Сбербанк
БИК 043207612, К\сч. 30101810200000000612

**Генеральный директор
Кузбасской ТПП**

ПОДПИСИ СТОРОН:

Принципал:

Агент:

_____ /

_____ /.

М.П.

**Отчет
об оказании услуг**

«_» _____ 20 г.

За период с «_» _____ 20_ г. по «_» _____ 20_ г. Агент оказал услуги в количестве:

Наименование услуги	Количество принятых заявлений (шт.)

ПОДПИСИ СТОРОН:

Принципал:

Агент:

_____/_____

_____/_____

М.П.

М.П.

**Акт
приемки оказанных услуг**

«__» _____ 20__ г.

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

1. Агент сдал, а Принципал принял услуги по приему заявлений от физических, юридических лиц согласно приложению, к настоящему Акту.
2. Услуги по Договору оказаны Агентом в полном объеме, Принципал к качеству, объему и срокам оказания услуг претензий не имеет.
3. Сумма оказанных услуг составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.
4. Стоимость расходов Агента, подлежащих возмещению Принципалом составляет _____ (_____) рублей ____ коп.
5. К перечислению подлежит сумма в размере _____ (_____) руб. ____ коп.
6. Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Агента и Принципала.

Приложения:

отчет об оказанных услугах от «__» _____ г;
квитанции ФГУП «Почта России» в количестве _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Принципал:

Агент:

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.