



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

28 мая 2024 г.

№ 760

Об утверждении перечня дополнительных (сопутствующих) платных услуг, тарифов на дополнительные (сопутствующие) платные услуги, порядка (правил) предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Предгорного муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 26 февраля 2021 г. № 16 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа».

1.2. Утвердить тарифы на дополнительные (сопутствующие) платные услуги, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа».

1.3. Утвердить порядок (правила) предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 20 августа 2020 г. № 925 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»;

постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 14 мая 2021 г. № 991 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»;

постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 26 января 2022 г. № 122 «О внесении изменений в постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 14 мая 2021 г. № 991 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа».

3. Отделу по муниципальным услугам и информатизации администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края <https://pmosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края



Н.Н. Бондаренко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 28 мая 2024 г. № 760

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

Наименование услуги
Копировально-множительные услуги
Запись информации на электронный носитель файл
Ксерокопирование текста (А4 лист)
Ксерокопирование текста (А3 лист)
Ламинирование листа формата А4
Ламинирование листа формата А5
Ламинирование листа формата А6
Ламинирование листа формата А7
Набор текста (1 страница формата А4, текст TimesNewRoman, 14 шриф, 1,5 межстрочный интервал)
Печать ч/б документа с электронного носителя, формат А4(1 страница)
Печать ч/б документа с электронного носителя, формат А3 (1 страница)
Печать цветная на листе формата А4 (1 страница)
Редактирование готового текста на электронном носителе (1 страница формата А4 без распечатки)
Сканирование текста, фотографии, рисунка (1 страница формата А4)
Фото на паспорт (гражданина РФ, загранпаспорт), 4 фотографии
Юридические услуги
Услуги в сфере гражданско-правовых отношений
Составление договора-купли продажи, предварительного договора купли-продажи (1 объект, 2 стороны)
Составление договора-купли продажи (2 объект, 2 стороны)
Составление договора аренды
Составление договора мены

Составление договора дарения
Составление договора цессии
Составление соглашения об определении долей
Составление договора по передаче прав на движимое и недвижимое имущество (при множественности сторон)
Составление дополнительного соглашения к договору
Составление соглашения о расторжении договора
Составление акта приема-передачи
Составление расписки
Услуги в сфере предпринимательства
Бухгалтерские, финансовые услуги
Заполнение заявлений о смене режима налогообложения
Услуги, связанные с эффективным использованием имущества
Предоставление ячейки под визитные карточки, листовки (1 место, 1 месяц)
Показ видеороликов на отдельном мониторе:
Продолжительностью до 1 минуты, 10 показов в день (1 день)
Продолжительностью от 1 до 3 минут, 10 показов в день (1 день)
Размещение информации на бегущей строке электронной очереди, до 500 знаков, 60 показов в день (1 день)
Размещение рекламной продукции (банеры, штендеры, иная рекламно-информационная продукция) общей площадью не более 0,6 кв. м (при наличии свободных мест)
Посреднические и иные услуги, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг
Организация взаимодействия с исполнителями кадастровых работ (% от стоимости работ)
Организация взаимодействия с исполнителями услуг по оценке собственности (% от стоимости услуг)
Организация взаимодействия со страховыми компаниями (% от стоимости полиса)
Организация взаимодействия при получении услуг нотариуса (% от стоимости услуг)



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 28 мая 2024 г. № 760

ТАРИФЫ

на дополнительные (сопутствующие) платные услуги, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

Наименование услуги	Стоимость услуг (руб.)
Копировально-множительные услуги	
Запись информации на электронный носитель файл	15
Ксерокопирование текста (А4 лист)	8
Ксерокопирование текста (А3 лист)	15
Ламинирование листа формата А4	45
Ламинирование листа формата А5	30
Ламинирование листа формата А6	23
Ламинирование листа формата А7	15
Набор текста (1 страница формата А4, текст TimesNewRoman, 14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал)	75
Печать ч/б документа с электронного носителя, формат А4(1 страница)	8
Печать ч/б документа с электронного носителя, формат А3 (1 страница)	15
Печать цветная на листе формата А4 (1 страница)	23
Редактирование готового текста на электронном носителе (1 страница формата А4 без распечатки)	30
Сканирование текста, фотографии, рисунка (1 страница формата А4)	15
Фото на паспорт (гражданина РФ, загранпаспорт), 4 фотографии	225
Юридические услуги	
Услуги в сфере гражданско-правовых отношений	
Составление договора-купли продажи, предварительного договора купли-продажи (1 объект, 2 стороны)	1500,00

Составление договора-купли продажи (2 объект, 2 стороны)	2250,00
Составление договора аренды	1500,00
Составление договора мены	1500,00
Составление договора дарения	1500,00
Составление договора цессии	1500,00
Составление соглашения об определении долей	1500,00
Составление договора по передаче прав на движимое и недвижимое имущество (при множественности сторон)	1000+200 (за каждого следующего участника)
Составление дополнительного соглашения к договору	900
Составление соглашения о расторжении договора	900
Составление акта приема-передачи	600
Составление расписки	600
Услуги в сфере предпринимательства	
Бухгалтерские, финансовые услуги	
Заполнение заявлений о смене режима налогообложения	300
Услуги, связанные с эффективным использованием имущества	
Предоставление ячейки под визитные карточки, листовки (1 место, 1 месяц)	375
Показ видеороликов на отдельном мониторе:	
Продолжительностью до 1 минуты, 10 показов в день (1 день)	300
Продолжительностью от 1 до 3 минут, 10 показов в день (1 день)	600
Размещение информации на бегущей строке электронной очереди, до 500 знаков, 60 показов в день (1 день)	300
Размещение рекламной продукции (банеры, штендеры, иная рекламно-информационная продукция) общей площадью не более 0,6 кв. м (при наличии свободных мест)	1200
Посреднические и иные услуги, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг	
Организация взаимодействия с исполнителями кадастровых работ (% от стоимости работ)	10 %, не менее 200
Организация взаимодействия с исполнителями услуг по оценке собственности (% от стоимости услуг)	10 %, не менее 200

Организация взаимодействия со страховыми компаниями (% от стоимости полиса)	10 %, не менее 200
Организация взаимодействия при получении услуг нотариуса (% от стоимости услуг)	10 %, не менее 200
Заключение договора поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд	145
Заключение договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования	145



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 28 мая 2024 г. № 760

ПОРЯДОК

(правила) предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

I. Общие положения

1. Настоящие порядок (правила) предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее-Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 01 января 2001 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2. Под дополнительными (сопутствующими) платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее-МФЦ) физическим и юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в дополнительных услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- услуги, оказываемые МФЦ в рамках уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов, расширения спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый спрос.

3. Виды дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставляемых МФЦ.

3.1. МФЦ предоставляет следующие виды дополнительных (сопутствующих) платных услуг:

- копировально-множительные услуги;

- услуги в сфере гражданско-правовых отношений;
- бухгалтерские, финансовые услуги;
- услуги, связанные с эффективным использованием имущества;
- посреднические и иные услуги, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Дополнительные (сопутствующие) платные услуги оказываются МФЦ за плату, по желанию юридических и физических лиц, специалистами МФЦ или привлеченными специалистами.

3.3. При предоставлении дополнительных (сопутствующих) платных услуг МФЦ сохраняется установленный режим работы.

3.4. Предоставление дополнительных (сопутствующих) платных услуг МФЦ не должно сокращать услуги, предоставляемые на бесплатной основе, либо ухудшать их качество.

3.5. Расчеты за дополнительных (сопутствующих) платных услуг МФЦ осуществляются в безналичной форме, путем внесения денежных средств на соответствующий лицевой счет в доход Предгорного муниципального округа Ставропольского края через устройства самообслуживания, банкоматы, расчетно-кассовые центры, терминалы. Доходы от оказания дополнительных (сопутствующих) платных услуг не облагаются НДС согласно п.3 ст. 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. Заявитель, пользующийся дополнительными (сопутствующими) платными услугами, обязан оплатить стоимость предоставленной услуги, предоставить подтверждение оплаты и выполнить требования, обеспечивающие качественное предоставление услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений.

3.7. МФЦ несет ответственность перед заявителями за ненадлежащее качество оказываемых услуг.

4. Порядок предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг.

4.1. Порядок предоставления копировально-множительных услуг:

При предоставлении государственных и муниципальных услуг сотрудникам МФЦ запрещено взимание платы за копирование следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документов воинского учета;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

- документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- справок, заключений и иные документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную систему здравоохранения;
- решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимых для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета пенсий.

За копирование документов, не указанных в перечне, а также оказание прочих копировально-множительных услуг взимается плата в установленном размере.

4.2. Порядок предоставления юридических услуг.

При составлении договора купли-продажи недвижимости специалист МФЦ руководствуется положениями ГК РФ. Данные вносятся в договор при предъявлении подлинников, либо надлежащим образом заверенных копий соответствующих документов. Составление предварительного договора купли-продажи недвижимости не влечет государственной регистрации договора.

При составлении договора аренды (найма) специалист МФЦ руководствуется положениями ГК РФ. В договор аренды в обязательном порядке включаются следующие пункты:

- ссылка на документ, подтверждающий право арендодателя на сдаваемое в аренду имущество;
- размер и порядок внесения арендной платы;
- срок действия договора.

Составление договора мены осуществляется в соответствии с ГК РФ.

При составлении договора дарения специалист МФЦ руководствуется ГК РФ.

При составлении договора уступки права требования (цессии) специалист МФЦ руководствуется ГК РФ. Договор цессии включает в себя

дату и место заключения договора, предмет договора, права и обязанности сторон, реквизиты и подписи.

Составление договоров по передаче прав на движимое и недвижимое имущество при множественности сторон регламентируются общими принципами договорного права. Обязательным условием является наличие подписей всех лиц, имеющих вещные права на передаваемое имущество.

Дополнительное соглашение к договору оформляется в случае необходимости фиксации возможных изменений, которые состоялись после заключения договора. Специалист МФЦ указывает реквизиты договора, к которому заключено дополнительное соглашение. В соглашении необходимо отразить, что условия договора, не затронутые дополнительным соглашением, остаются неизменными, соглашение является неотъемлемой частью основного договора, указать срок вступления в силу дополнительного соглашения, количество экземпляров соглашения, реквизиты сторон.

При необходимости составить соглашение о расторжении договора, специалист МФЦ описывает преамбулу соглашения, реквизиты договора, дату, с которой договор будет считаться расторгнутым, количество экземпляров соглашения, реквизиты сторон. В случае если обязательства сторон по договору исполнены, необходимо отразить отсутствие у сторон претензий, В случае, если сделка исполнена в части, данное обстоятельство указывается в соглашении.

Акт приема передачи составляется в качестве свидетельства выполнения сторонами обязательств по договору. Необходимые реквизиты акта приема-передачи:

- наименование акта;
- дата и место составления акта;
- номер акта;
- максимально полное описание качественных характеристик принимаемого и передаваемого товара (работы, услуги), указание на отсутствие претензий и подписи сторон.

При составлении расписки специалист МФЦ указывает:

- наименование документа;
- дату и место составления документа;
- ФИО, паспортные данные лица, дающего расписку;
- данные лица, получающего расписку;
- описание передаваемого имущества (сумма денежных средств);
- срок возврата (при фиксировании займа);
- подпись лица, дающего расписку.

4.3. Порядок предоставления услуг, связанных с эффективным использованием имущества.

Размещение видеороликов и бегущей строки на мониторах в помещении МФЦ, рекламной продукции (баннеры, штендеры, иная рекламно-информационная продукция) осуществляется на основании договора на размещение рекламы, заключаемого между МФЦ (выступает в

качестве исполнителя) и физическими и юридическими лицами (выступают в качестве заказчика).

4.4. Порядок предоставления услуг, связанных с выездным обслуживанием заявителей.

Услуги, связанные с выездным обслуживанием заявителей, предоставляются на основании письменных обращений заявителей и после подтверждения оплаты за исключением категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно (постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 23 мая 2022 г. № 807 «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа». Факт выездного обслуживания заявителей фиксируется в расписке.

4.5. Порядок предоставления посреднических услуг и услуг по обеспечению коммунально-бытовых нужд.

Оказание посреднических услуг, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг и услуг по обеспечению коммунально-бытовых нужд осуществляется на основании соглашения, заключаемого МФЦ и исполнителями услуг, осуществляющими деятельность на территории обслуживания МФЦ. МФЦ свободно в выборе организаций при заключении соглашений об оказании посреднических услуг.

5. Сроки предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг

При оказании копировально-множительных услуг, услуга оказывается в момент обращения заявителей за получением услуги, но не позднее одного рабочего дня с момента обращения заявителя за получением услуги.

Юридические услуги, услуги, связанные с эффективным использованием имущества, услуги, связанные с выездным обслуживанием, оказываются в срок не позднее трех рабочих дней с момента обращения заявителей за оказанием таких услуг.

Посреднические, услуги по обеспечению коммунально-бытовых нужд и иные услуги оказываются согласно заключенным соглашениям.
