

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 апреля 2022 года

с. Летняя Ставка

№ 359

Об утверждении Порядка предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 мая 2020 г. № П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации», от 13 мая 2020 г. № П/0143 «Об установлении случая и порядка получения и возврата многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг части от установленной за предоставление федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в случае наделения указанного учреждения отдельными полномочиями органа регистрации прав в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, платы за обеспечение их предоставления", от 02 декабря 2021 г. № П/0565 «О внесении изменений в приказ Росреестра от 13 мая 2020 г. № П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации», постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 года № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и с целью расширения спектра предоставления услуг муниципальным казенным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 1.

1.2 Перечень дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 467 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

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

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края



Г.В. Ефимов

Приложение 1
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 26 апреля 2022 года № 359

ПОРЯДОК
предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на
базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского
муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ) дополнительных (сопутствующих) платных услуг (далее - Правила) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ), Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях упорядочения деятельности МФЦ в части оказания платных услуги наиболее полного удовлетворения потребностей населения и организаций.

1.3. Под платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые МФЦ физическим или юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

1.4. Целью оказания платных услуг являются:

- расширение спектра оказываемых услуг;
- реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении услуг.

1.5. Оказание платных услуг МФЦ является частью их финансово-хозяйственной деятельности и регулируется Бюджетным и Налоговым Кодексами Российской Федерации, уставом МФЦ, а также настоящими Порядком.

1.6. Настоящий Порядок не распространяется на услуги, относящиеся к основному виду деятельности – предоставление государственных и

муниципальных услуг.

1.7. Дополнительные (платные) услуги в соответствии со статьей 16 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ от предоставления ему дополнительных (платных) услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставления ему основных услуг.

1.8. Оказание дополнительных (платных) услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных услуг, которые оказываются бесплатно.

2. Компетенция Исполнителя

Перечень платных услуг, предоставляемых МФЦ, а также тарифы на оказываемые платные услуги утверждаются Учредителем МФЦ.

Исполнитель:

2.1. Создает условия для оказания дополнительных (платных) услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Способствует развитию сферы оказания дополнительных (платных) услуг на территории Туркменского района.

2.3. Контролирует организацию и качество оказания дополнительных (платных) услуг, ведет их учет, контролирует своевременность поступления финансовых средств за оказанные услуги.

2.4. Ведет учет доходов и расходов средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Имеет право распоряжаться средствами, полученными от оказания дополнительных (платных) услуг, по своему усмотрению.

Права и обязанности Исполнителя платных услуг

3.1. Исполнитель имеет право: рекламировать свою деятельность по оказанию дополнительных (платных) услуг); выбирать способ исполнения дополнительных (платных) услуг); согласовывать условия договоров на оказание платных услуг; директор (должностное лицо) исполнителя вправе осуществлять подбор личного состава для исполнения договора исходя из профессиональных качеств работника и категории выполняемых работ; отказывать в заключении договора о предоставлении платных услуг в случаях: отсутствия лицензионных документов на выполнение определенных услуг (в случае, если услуга подлежит лицензированию); отсутствие необходимых технических средств.

3.2 Исполнитель обязан: Предоставлять по требованию потребителя необходимую информацию о предоставляемых дополнительных (платных) услугах; выполнять дополнительные (платные) услуги с высоким качеством в полном объеме.

4. Права и обязанности потребителей дополнительных (платных) услуг)

4.1. Потребители имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых дополнительных (платных) услугах;
- требовать от исполнителя качественного выполнения предоставляемых дополнительных (платных) услуг;
- требовать возврата сумм, уплаченных за дополнительные (платные) услуги, оказанные без их согласия.

4.2. Потребители обязаны:

- согласовывать условия (существующие и дополнительные) договора об оказании дополнительных (платных) услуг с исполнителем;
- своевременно оплачивать оказанные дополнительные (платные) услуги;
- возмещать фактически понесенные расходы исполнителю дополнительных (платных) услуг в случае расторжения договора на оказание услуг по инициативе потребителя и по независящим от исполнителя причинам.

5. Виды дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставляемых на базе МФЦ

5.1. МФЦ предоставляют следующие виды дополнительных (сопутствующих) платных услуг:

- копировально-множительные услуги;
- услуги связи;
- юридические услуги;
- услуги за предоставление сведений содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости и иной информации;
- услуги в сфере кадрового производства;
- услуги, связанные с эффективным использованием имущества;
- услуги, связанные с выездным обслуживанием заявителей;
- иные услуги.

6. Организация предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг

6.1. МФЦ обязано обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией, отражающей:

- режим работы МФЦ;
- виды услуг, оказываемых бесплатно;
- условия предоставления и получения бесплатных услуг;
- перечень дополнительных (сопутствующих) платных услуг с указанием их стоимости;
- данные организаций, осуществляющих контроль за оказанием платных услуг МФЦ.

6.2. Оказание дополнительных (сопутствующих) платных услуг МФЦ является приносящей доход деятельностью и осуществляется в соответствии с положениями бюджетного законодательства.

6.3. Платные услуги оказываются штатной численностью работников МФЦ или привлеченными специалистами.

6.4. При предоставлении платных услуг МФЦ сохраняет установленный режим работы.

6.5. Предоставление платных услуг осуществляется на основании договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с юридическими лицами различных форм собственности или непосредственно с физическими лицами (далее - заказчик). В договоре регламентируются условия и сроки предоставления услуг, их стоимость, порядок расчетов, права, обязанности ответственность сторон.

6.6. Расчеты за платные услуги МФЦ осуществляются в безналичном порядке через платежные терминалы банков путем перечисления денежных средств на лицевой счет в установленном порядке.

6.7. Заявитель, пользующийся дополнительными (сопутствующими) платными услугами, обязан оплатить стоимость предоставленной услуги и выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений.

6.8. МФЦ несет ответственность перед заявителями за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к представителю платных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг

7.1. Порядок предоставления копировально-множительных услуг:

В целях предоставления копировально-множительных услуг сотрудникам МФЦ запрещено взимание платы за копирование следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документы воинского учета;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- документы на транспортное средство и его составные части, в том

числе регистрационные документы;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

- документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

- первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

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

7.2. Порядок предоставления услуг связи

7.2.1. Услуги связи предоставляются по обращению заявителей. Для приема и отправки информации по электронной почте для заявителей создается отдельный почтовый ящик. Поступающие данные проверяются с помощью антивирусного программного обеспечения.

7.2.2. Услуги доступа к сети Интернет предоставляются на отдельном компьютерном оборудовании, не подключенном к локальной электронно-вычислительной сети МФЦ.

7.2.3. Услуги телефонной связи предоставляются населению при помощи отдельного телефона, расположенного в зале обслуживания заявителей. Специалисты МФЦ контролируют время пользования телефоном. В целях обеспечения удобства заявителей, возможно предоставление как стационарных, так и мобильных телефонных устройств.

8. Порядок предоставления юридических услуг

8.1. При составлении договора купли-продажи недвижимости специалист МФЦ руководствуется положениями § 7 Главы 30 ГК РФ. Данные вносятся в договор при предъявлении подлинников, либо надлежащим образом заверенных копий соответствующих документов. Составление договоров купли-продажи движимого имущества осуществляется в соответствии с положениями Главы 30 ГК РФ.

8.2. При составлении договоров купли-продажи в отношении двух связанных объектов (земельный участок и строение), предполагается снижение стоимости услуги.

8.3. При составлении договора купли-продажи недвижимости за счет средств материнского капитала необходимо учитывать, что расчеты с продавцом производятся после рассмотрения заявки отделениями ПФР России. В таком договоре обязательно указывается сумма доплаты и срок ее погашения, источник средств для доплаты, реквизиты банка, в котором открыт счет продавца, номер лицевого счета продавца. Необходимо учитывать, что за счет средств материнского капитала возможно приобретение только жилой недвижимости, земельный участок приобретается за счет собственных средств покупателя. Положения о материнском капитале регламентируются Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

8.4. При составлении договора купли-продажи недвижимости за счет ипотечного кредитования, специалист МФЦ руководствуется положениями ГК РФ, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 16.07.1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)». В такой договор дополнительно вносятся положения о сроках и порядке погашения задолженности.

8.5. При составлении договора аренды (найма) специалист МФЦ руководствуется положениями Главы 34 ГК РФ. В договор аренды в обязательном порядке включаются:

- дата и место заключения договора;
- сведения о предмете договора;
- ссылка на документ, подтверждающий право арендодателя на сдаваемое в аренду имущество;
- сведения о лицах, имеющих права на сдаваемое имущество;
- размер и порядок внесения арендной платы;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- срок действия договора, реквизиты сторон.

8.6. Составление договора мены осуществляется в соответствии с положениями Главы 31 ГК РФ. К договору мены применяются соответственно правила о купле-продаже, если это не противоречит правилам ГК и существу мены.

8.7. При составлении договора дарения специалист МФЦ руководствуется положениями Главы 32 ГК РФ. Договор дарения, предусматривающий передачу дара после смерти дарителя, ничтожен. К такого рода дарению применяются правила законодательства о наследовании.

8.8. При составлении договора уступки права требования (цессии) специалист МФЦ руководствуется положениями ст. 388 - 392 ГК РФ. Договор цессии включает в себя дату и место заключения договора, предмет

договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, реквизиты и подписи сторон

8.9. Составление соглашения об определении долей регламентировано положениями Главы 16 ГК РФ. Соглашение об определении долей заключается между сторонами, имеющими в общей совместной собственности объект недвижимости, при намерении совершения одним или несколькими участниками каких-либо операций с одной долей имущества или со всеми долями по отдельности.

8.10. Составление договоров по передаче прав на движимое и недвижимое имущество при множественности сторон регламентируется общими принципами договорного права. Обязательным условием является наличие подписей всех лиц, имеющих вещные права на передаваемое имущество. При оказании услуги за каждого дополнительного участника сделки производится доплата в соответствии с типовым перечнем дополнительных (сопутствующих) платных услуг.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Составление отзыва на апелляционную и кассационную жалобу производится в случае необходимости разъяснения позиции лица, участвующего в деле. Отзыв на апелляционную жалобу составляется в порядке, предусмотренном ст. 262 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее – АПК РФ), отзыв на кассационную жалобу составляется в порядке, предусмотренном ст. 279 АПК РФ.

8.14. Претензия составляется с целью соблюдения претензионного, досудебного порядка урегулирования споров. В претензии указываются законные основания, на которые ссылается лицо с целью защиты своих законных интересов. Перечень категорий дел, по которым досудебный порядок урегулирования споров обязателен, включает споры о взыскании обязательных платежей и санкций, споры о взыскании недоимки по налогам с физических лиц, споры о взыскании налоговых санкций (штрафов, пеней), споры о взыскании страховых взносов, споры о взыскании таможенных платежей, споры по обжалованию решений (требований, актов) налогового

органа, споры по обжалованию решений об отказе в государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, споры при заключении договора в обязательном порядке, споры при изменении, расторжении договора, споры при изменении, расторжении соглашения об уплате алиментов, споры при заключении государственных или муниципальных контрактов, споры о выплатах по договору ОСАГО, споры, вытекающие из грузовых и пассажирских перевозок, споры о сервитуте, споры, вытекающие из договора об оказании услуг связи, споры о качестве туристического продукта, споры в сфере стандартизации.

8.15. При оказании специалистами МФЦ услуг по представительству в судах, на специалистов МФЦ оформляется нотариальная доверенность. Права и обязанности МФЦ и заявителя (заказчика) закрепляются в договоре на оказание юридических услуг.

9. Порядок предоставления услуг в сфере предпринимательства

9.1. Услуги в сфере кадрового производства предоставляются компетентными специалистами МФЦ в соответствии с положениями ГК РФ, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

9.2. Порядок предоставления услуг, связанных с эффективным использованием имущества

9.3. При сдаче в аренду недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении МФЦ (в том числе для размещения банкоматов, вендинговых аппаратов, рекламной продукции), составляется трехсторонний договор аренды, подписываемый собственником помещения, балансодержателем (арендодателем) и арендатором. При этом арендатор признается налоговым агентом по уплате НДС и налога на прибыль организации.

9.4. Размещение видеороликов и бегущей строки на мониторах в помещении МФЦ осуществляется на основании договора на размещение рекламы, заключаемого между МФЦ (выступает в качестве Исполнителя) и физическим и юридическими лицами (выступают в качестве Заказчиков).

9.5. Порядок предоставления услуг, связанных с выездным обслуживанием заявителей:

9.6. Услуги, связанные с выездным обслуживанием заявителей, предоставляются на основании устных обращений заявителей. Специалист МФЦ информирует заявителя по телефону о составе необходимых для предоставления услуги документов, уточняет время предоставления услуги, выезжает к заявителю для приема документов. Выдача документов осуществляется в сроки, предусмотренные административными регламентами оказания соответствующих государственных и муниципальных услуг в помещении МФЦ. Выезд специалиста МФЦ для выдачи документов осуществляется по отдельной заявке заявителя. Факт выездного обслуживания заявителей фиксируется в расписке о приеме документов.

9.7. Размер платы за выездное обслуживание рассчитывается исходя

из экономически обоснованных расходов на организацию и осуществление выездного обслуживания и определяется по следующей формуле:

$$P_{пл} = (Cв + Пп + P_{дпл}) \times K_{св}, \text{ где}$$

$P_{пл}$ — размер платы за выездное обслуживание;

$Cв$ — себестоимость выездного обслуживания, $Cв = 1125,33$;

$Пп$ — плановая прибыль, $Пп = 2,81$;

$P_{дпл}$ — размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления, $P_{дпл} = 288,32$;

$K_{св}$ — коэффициент за срочность выездного обслуживания.

$$(1125,33 + 2,81 + 288,32) = 1416,46 \text{ руб.}$$

- Себестоимость выездного обслуживания рассчитывается по следующей формуле:

$$Cв = P_{от} + P_{мат} + P_{трансп.}, \text{ где}$$

$Cв$ — себестоимость выездного обслуживания;

$P_{от}$ — расходы на оплату труда работника многофункционального центра (далее — работник) $P_{от} = 444,02$;

$P_{мат}$ — средняя расчетная стоимость материалов, необходимых для осуществления выездного обслуживания, не являющихся амортизируемым имуществом (далее — материалы), которая рассчитывается как отношение затрат многофункционального центра на материалы, непосредственно

используемые при предоставлении услуг, за предшествующий календарный год к количеству оказываемых услуг за предшествующий календарный год, и ежегодно утверждается локальным правовым актом многофункционального центра, $P_{мат} = 50$;

$P_{трансп}$ — транспортные расходы, включающие в себя затраты на проезд к заявителю при осуществлении выездного обслуживания (далее — транспортные расходы), $P_{трансп} = 631,31$

$$444,02 + 50 + 631,31 = 1125,33$$

$$Cв = 1125,33$$

- Расходы на оплату труда работника рассчитываются по следующей формуле:

$$P_{от} = Z_{от} \times Tр, \text{ где}$$

$P_{от}$ — расходы на оплату труда работника;

$Z_{от}$ — затраты на оплату труда в час работника в должности главного специалиста (далее — затраты на оплату труда работника), $Z_{от} = 206,52$;

$Tр$ — время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно, $Tр = 2,15$.

$$206,52 \times 2,15 = 444,02$$

$$P_{от} = 444,02$$

- Затраты на оплату труда работника рассчитываются по следующей формуле:

$$Z_{от} = P_{зрп} / tр, \text{ где}$$

$Z_{от}$ — затраты на оплату труда работника;

Рзрп — годовой расчетный размер оплаты труда работника в должности главного специалиста с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством Ставропольского края, Рзрп = 367732,50 руб.;

tr — количество рабочих часов в год, определяемое по производственному календарю, tr = 1780,60 часов.

$$367732,50/1780,60=206,52$$

$$Зот = 206,52$$

- Время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно, рассчитывается по следующей формуле:

$$T_p = t_{обсл.} + t_{пути}, \text{ где}$$

Tr — время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно;

$t_{обсл.}$ — время, необходимое работнику для оказания услуги (далее — время обслуживания заявителя), $t_{обсл.} = 1$ час ;

$t_{пути}$ — время нахождения работника и водителя многофункционального центра в пути по дороге от многофункционального центра к заявителю и обратно (далее — время нахождения в пути), $t_{пути} = 1,15$.

$$1+1,15=2,15$$

$$Tr = 2,15$$

-Время обслуживания заявителя рассчитывается по следующей формуле:

$$t_{обсл.} = t_{под} + t_{усл.} \times R, \text{ где}$$

$t_{обсл.}$ — время обслуживания заявителя;

$t_{под}$ — время, необходимое работнику для подготовки рабочего места у заявителя (принимается равным 0,25 часа);

$t_{усл.}$ — время, необходимое для предоставления одной государственной или муниципальной услуги (принимается равным 0,75 часа);

R — количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых при осуществлении выездного обслуживания, R= 1.

$$0,25+0,75 \times 1= 1$$

$$t_{обсл.} = 1$$

- Время нахождения в пути рассчитывается по следующей формуле:

$$t_{пути} = S_{марш} / V \times K_{крат.расст.}, \text{ где}$$

$t_{пути}$ — время нахождения в пути;

$S_{марш}$ — среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя, $S_{марш} = 28,75$;

V — средняя скорость движения транспортного средства (принимается равной 50 километров в час);

Ккрат.расст. — коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2.

$$28,75 / 50 \times 2 = 1,15$$

$$t_{\text{пути}} = 1,15$$

Среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя рассчитывается по следующей формуле:

$$S_{\text{марш}} = (AB_{\text{мо}} + AC_{\text{мо}} + AD_{\text{мо}} + AE_{\text{мо}}) / 4, \text{ где}$$

$S_{\text{марш}}$ — среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

$AB_{\text{мо}}, AC_{\text{мо}}, AD_{\text{мо}}, AE_{\text{мо}}$ — расстояния между крайними точками территории муниципального образования Ставропольского края по географическим сторонам света, в центре пересечения которых находится многофункциональный центр.

$$(21,9 + 27,5 + 33,5 + 32,1) / 4 = 28,75$$

$$S_{\text{марш}} = 28,75$$

- Транспортные расходы рассчитываются по следующей формуле:

$$R_{\text{трансп.}} = (R_{\text{отв}} \times \text{тр}) + ((R_{\text{гсм}} + R_{\text{ам}}) \times S_{\text{марш}} \times \text{Ккрат.расст.}) + R_{\text{дост}}, \text{ где}$$

$R_{\text{трансп}}$ — транспортные расходы;

$R_{\text{отв}}$ — затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра, $R_{\text{отв}} = 135,57$;

тр — время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания,

включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно, $\text{тр} = 2,15$;

$R_{\text{гсм}}$ — затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр, $R_{\text{гсм}} = 4,5$;

$R_{\text{ам}}$ — затраты на амортизацию транспортного средства в расчете на 1 километр, определяемые путем деления годовой амортизации транспортного средства, начисленной за предшествующий год, на фактический пробег транспортного средства за предшествующий год, $R_{\text{ам}} = 1,41$;

$S_{\text{марш}}$ — среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя, $S_{\text{марш}} = 28,75$;

Ккрат.расст. — коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2;

$R_{\text{дост}}$ — затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю, осуществляемую

водителем многофункционального центра (при необходимости такой доставки), $R_{дост.} = 0$.

$$(135,57 \times 2,15) + ((4,5+1,41) \times 28,75 \times 2) + 0 = 631,31$$

$$R_{трансп} = 631,31$$

10, Затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра рассчитываются по следующей формуле:

$$R_{отв} = R_{зпв} / t_p, \text{ где}$$

$R_{отв}$ — затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра;

$R_{зпв}$ — годовой расчетный размер оплаты труда водителя многофункционального центра с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством Ставропольского края, $R_{зпв} = 268290,12$ руб ;

t_p — количество рабочих часов в год, определяемое по производственному календарю, $t_p = 1979$.

$$268290,12 / 1979 = 135,57$$

$$R_{отв} = 135,57$$

-Затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр рассчитываются по следующей формуле:

$$R_{гсм} = (N_{гсм} / 100 \text{ КМ}) \times Ц_{гсм}, \text{ где}$$

$R_{гсм}$ — затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр;

$N_{гсм}$ — норма расхода топлива на 100 километров пробега автомобиля, рассчитанная исходя из норматива расходов горюче-смазочных материалов согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р, $N_{гсм} = 10$;

$Ц_{гсм}$ — цена 1 литра горюче-смазочных материалов (к расчету принимается стоимость горюче-смазочных материалов, установленных технической документацией для автомобилей многофункционального центра; в случае если технической документацией для используемых автомобилей предусмотрены различные классы применяемых горюче-смазочных материалов при расчете используются наиболее дорогостоящие), $Ц_{гсм} = 44,50$.

$$(10/100) \times 44,50 = 4,5$$

$$R_{гсм} = 4,5$$

9.8. Затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю, осуществляемую водителем многофункционального центра, рассчитываются по следующей формуле:

$$R_{дост} = (R_{отв} \times t_{пути}) + ((R_{гсм} + R_{ам}) \times S_{марш} \times K_{крат.расст.}) \text{ Где}$$

$R_{дост}$ — затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю, осуществляемую водителем многофункционального центра;

Ротв — затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра, Ротв = 135,57;

$t_{\text{пути}}$ — время нахождения в пути, $t_{\text{пути}} = 1,15$;

Ргсм — затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр Ргсм = 4,5;

Рам - затраты на амортизацию транспортного средства в расчете на 1 километр, определяемые путем деления годовой амортизации транспортного средства, начисленной за предшествующий год, на фактический пробег транспортного средства за предшествующий год, Рам = 1,41;

Смарш — среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя, Смарш = 28,75;

Ккрат.расст. — коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2.

$$(135,57 * 1,15) + ((4,5 + 1,41) * 28,75 * 2) = 495,74$$

$$P_{\text{дост}} = 495,74$$

13. Плановая прибыль рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{\text{п}} = C_{\text{в}} \times P / 100, \text{ где}$$

$P_{\text{п}}$ — плановая прибыль;

$C_{\text{в}}$ — себестоимость выездного обслуживания, $C_{\text{в}} = 1125,33$;

P — норма рентабельности выездного обслуживания (принимается равной 25 процентам).

$$1125,33 * 25\% / 100 = 2,81$$

$$P_{\text{п}} = 2,81$$

-Размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{\text{дпл}} = (P_{\text{от}} + P_{\text{мат}}) \times (n - 1) / n, \text{ где}$$

$P_{\text{дпл}}$ — размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления;

$P_{\text{от}}$ — расходы на оплату труда работника, $P_{\text{от}} = 444,02$;

$P_{\text{мат}}$ — средняя расчетная стоимость материалов, $P_{\text{мат}} = 50$;

n — количество заявлений, принимаемых у одного заявителя при осуществлении выездного обслуживания $n = 2$.

$$(526,63 + 50) * (2 - 1) / 2 = 288,32$$

$$P_{\text{дпл}} = 288,32$$

-Значение коэффициента за срочность выездного обслуживания ($K_{\text{в}}$) устанавливается равным 2 в случае, если выездное обслуживание осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя.

9.9. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно:

- Ветераны Великой Отечественной войны.

- Инвалиды Великой Отечественной войны.
- Инвалиды I группы.
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы.
- Граждане, достигшие возраста 80 лет.
- Родители (законные представители) детей-инвалидов.

9.10. Услуги за предоставление сведений содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости и иной информации осуществляются на основании приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 мая 2020 г. N П/0145 "Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации".

9.11. Заключение агентских договоров по оказанию услуг.

10. Заключительные положения

10.1. По оказанным платным услугам в МФЦ организуется ведение бухгалтерского и статистического учета.

10.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации МФЦ несет ответственность перед потребителем платной услуги за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной услуги, согласно действующему гражданскому законодательству.

10.3. Ответственность за организацию деятельности МФЦ по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несет директор МФЦ.

10.4. Контроль за деятельностью многофункционального центра по оказанию платных услуг осуществляет учредитель МФЦ.

10.5. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, МФЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

Первый заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края



С.А.Тур

Приложение 2
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 26 апреля 2022 года № 359

Перечень
дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставляемых
муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского
муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование услуги	стоимость услуг, руб.
Копировально-множительные услуги		
1	Запись информации на электронный носитель, 1 файл(без предоставления носителя)	50
2	Ксерокопирование текста (А4, 1 лист)	15
3	Ксерокопирование текста (А3, 1 лист)	20
4	Ламинирование листа формата А4	50
5	Ламинирование листа формата А5	25
6	Ламинирование листа формата А6	20
7	Ламинирование листа формата А7	15
8	Набор текста (1 страница формата А4, текст TimesNewRoman, 14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал)	70
9	Печать ч/б документа с электронного носителя, формат А4 (1 страница)	15
10	Печать ч/б документа с электронного носителя на листе формата А3 (1 страница)	20
11	Печать цветная на листе формата А4 (1 страница)	40
12	Релактирование готового текста на электронном носителе (1 страница формата А4 без распечатки)	30
13	Сканирование текста, фотографии, рисунка (1 страница формата А4)	15
14	Сканирование текста, фотографии, рисунка (1 страница формата А3)	25
Услуги связи		
15	Отправка/прием документов электронной почтой	25
16	Услуги доступа к сети Интернет (за 30 мин. пользования)	100
17	Услуги местной телефонной связи (за 1 мин. пользования)	10

18	Услуги межгосподной связи, звонки на мобильные телефоны (за 1 мин. пользования)	15
Юридические услуги		
Услуги в сфере гражданско-правовых отношений		
19	Подготовка юридически значимых документов в сфере недвижимого имущества (договоров купли – продажи, дарения, мены, договоров о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка) (2 участника сделки, 1 объект, без использования кредитных средств, без использования материнского капитала) Дополнительно: за каждого последующего участника сделки (в том числе совершаемых по доверенности для физических лиц) за каждый последующий объект, являющийся предметом договора с использованием кредитных средств с использованием материнского капитала	2500,00+ 50 % за срочность 200,00+ 50 % за срочность 400,00+ 50 % за срочность 300,00+ 50 % за срочность 500,00+ 50 % за срочность
20	Составление соглашения об определении долей	2000,00+ 50 % за срочность
21	Составление дополнительного соглашения к договору	500

Услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости и иной информации

Для юридических лиц		
22	Копия договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме, содержащегося в реестровом деле (кроме предприятия как имущественного комплекса), за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")**	160
23	Копия договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки с предприятием, совершенной в простой письменной форме, содержащегося в реестровом деле, на предприятие как имущественный комплекс, за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")	240

24	Копия межевого плана (включая копию описания земельных участков, оформленного в соответствии с приказом Росземкадастра от 2 октября 2002 г. № П/327 "Об утверждении требований к оформлению документов о межевании, представляемых для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет" при наличии в реестровом деле такого описания)**, технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, уготовленного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за 1 единицу в рублях	780	
25	Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, публичном сервитуте, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игровой зоне, о лесничестве, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, за 1 единицу в рублях	780	
26	Копия иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости, за 1 единицу в рублях	190	
27	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, за 1 единицу в рублях	380	
28	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, за 1 единицу в рублях	510	
29	Выписка о содержании правоустанавливающих документов, за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")	290	
30	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	190	
31	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	190	
32	Выписка из Единого государственного реестра	на территории 1 субъекта Российской Федерации	310

	недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости***	на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации	435
		на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	490
		на территории более 57 субъектов Российской Федерации	520
33	Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов***		190
34	Кадастровый план территории		780
35	Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории		780
36	Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта		780
37	Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества		190
Для физических лиц			
38	Копия договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме, содержащегося в реестровом деле (кроме предприятия как имущественного комплекса), за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")**		50
39	Копия договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки с предприятием, совершенной в простой письменной форме, содержащегося в реестровом деле, на предприятие как имущественный комплекс, за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")		160

40	Копия межевого плана (включая копию описания земельных участков, оформленного в соответствии с приказом Росземкадастра от 2 октября 2002 г. № П/327 "Об утверждении требований к оформлению документов о межевании, представляемых для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет" при наличии в реестровом деле такого описания)**, технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, уготовленного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за 1 единицу в рублях	260
41	Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, публичном сервитуте, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игровой зоне, о лесничестве, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, за 1 единицу в рублях	260
42	Копия иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости, за 1 единицу в рублях	70
43	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, за 1 единицу в рублях	130
44	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, за 1 единицу в рублях <***>	165
45	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, за 1 единицу в рублях	260
46	Выписка о содержании правоустанавливающих документов, за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")	100
47	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	70
48	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	70

49	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости***	на территории 1 субъекта Российской Федерации	110
		на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации	220
		на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	270
		на территории более 57 субъектов Российской Федерации	310
50	Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов***		70
51	Кадастровый план территории		260
52	Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории		260
53	Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта		260
54	Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества		70
Услуги в сфере кадрового производства			
55	Разработка положения об оплате труда		800
56	Составление трудового договора		300
57	Разработка правил внутреннего распорядка		300
58	Разработка графика отпусков		300
59	Разработка графика сменности		300
60	Составление приказа по кадровому производству		150
61	Разработка должностной инструкции		150
62	Запись в трудовую книжку (1 запись)		100
63	Ведение табеля учета рабочего времени (1 месяц)		800

Услуга, связанные с эффективным использованием имущества

64	Сдача в аренду недвижимого имущества, с согласия собственника (1 кв.м./месяц)	В соответствии с рыночной оценкой
65	Предоставление ячейки под визитные карточки, листовки (1 место/месяц)	200
66	Показ видеороликов на отдельном мониторе:	
67	Продолжительностью до 1 минуты, 10 показов в день(1 день)	150
68	Продолжительностью от 1 до 3 минут, 10 показов в день (1 день)	300
69	Размещение информации на бегущей строке электронной очереди, до 500 знаков, 60 показов в день (1 день)	150
70	Размещение рекламной пролукции (баннеры, нггенлеры, иная рекламно-информационная пролукция) общей площадью не более 0,6 кв.м, (при наличии свободных мест)	600

Услуги, связанные с выездным обслуживанием заявителей

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:		
71	Выезд специалиста на дом для приема документов (в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки)	1416,46 ✓
Иные услуги		
72	Заключение агентских договоров	

Первый заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края



С.А.Тур

