

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПРЕДГОРНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(МКУ «МФЦ В ПРЕДГОРНОМ ОКРУГЕ СК»)

Отдел по обеспечению
деятельности МФЦ

УТВЕРЖДАЮ

Директор К. А. Востриков

«15» августа 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления
дополнительных (сопутствующих) платных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее соответственно – Положение, платные услуги, МФЦ), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 01.01.2001 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и является правовым актом, регламентирующим деятельность МФЦ в сфере оказания платных услуг в соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа», утвержденного постановлением главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 23 декабря 2020 г. № 20.

1.2. Под платными услугами, предоставляемыми на возмездной основе, понимаются услуги, которые МФЦ осуществляет в рамках уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов, расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый спрос. Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам (далее — Заказчик) для удовлетворения их потребностей в дополнительных (сопутствующих) услугах при предоставлении государственных и

муниципальных услуг.

1.3. Целью оказания платных услуг являются:

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

1.4. МФЦ не может заменить бесплатные услуги, предоставляемые на основании административных регламентов, платными услугами.

1.5. Оказание платных услуг является частью финансово-хозяйственной деятельности МФЦ и регулируется Бюджетным и Налоговым Кодексами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.6. Конкретный перечень дополнительных платных услуг, предоставляемых МФЦ, а так же тарифы на оказываемые дополнительные платные услуги, утверждаются Учредителем МФЦ на основе рекомендуемого типового Перечня дополнительных (сопутствующих) платных услуг предоставляемых на базе МФЦ в Ставропольском крае.

2. Виды платных услуг, предоставляемых на базе МФЦ

2.1. МФЦ предоставляет следующие виды платных услуг:

2.1.1. Копировально-множительные услуги

2.1.2. Услуги связи

2.1.3. Юридические услуги

2.1.4. Услуги, связанные с эффективным использованием имущества

2.1.5. Услуги, связанные с выездным обслуживанием заявителей

2.1.6. Обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде бумажного документа.

2.1.7. Фотоуслуги

2.1.8. Посреднические и иные услуги.

3. Условия предоставления платных услуг

3.1. МФЦ обязан 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 платных услуг (работ) с указанием их стоимости;
- данные организаций, осуществляющих контроль за оказанием платных услуг МФЦ.

3.2. Оказание дополнительных платных услуг МФЦ является приносящей доход деятельностью и осуществляется в соответствии с положениями бюджетного законодательства.

3.3 Платные услуги осуществляются штатными работниками МФЦ.

3.4. При предоставлении платных услуг МФЦ сохраняет установленный режим работы, при этом не должно сокращать услуги на бесплатной основе и ухудшать их качество.

3.5. Предоставление платных услуг осуществляется путем заключения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, договоров с юридическими и физическими лицами. Договоры регламентируют условия и сроки получения конкретных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон (форма договора и акта оказания услуг — Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6. Расчеты за платные услуги МФЦ могут осуществляться через платежный терминал, а также по безналичному расчету через банк.

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

4. Порядок предоставления платных услуг

4.1. Порядок предоставления копировально-множительных услуг:

4.1.1. В целях предоставления копировально-множительных услуг работникам МФЦ запрещено взимание платы за копирование документов необходимых в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. Порядок предоставления услуг связи:

4.2.1. Для приёма и отправки информации по электронной почте для заявителей создаётся отдельный почтовый ящик. Поступающие данные проверяются с помощью антивирусного обеспечения.

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

4.3. Порядок предоставления юридических услуг:

4.3.1. При составлении разнообразных видов договоров специалист МФЦ руководствуется действующим гражданским законодательством Российской Федерации. Данные вносятся в договоры при предъявлении подлинников, либо надлежащим образом заверенных копий соответствующих документов.

4.3.2. Дополнительное соглашение к договору оформляется в случае необходимости фиксации возможных изменений, которые состоялись после заключения договора.

4.3.3. Акт выполненных работ, оказанных услуг составляется в качестве свидетельства выполнения сторонами обязательств по договору.

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

4.4.1. Услуги, связанные выездным обслуживанием заявителей, предоставляются на основании письменных обращений заявителей и после подтверждения оплаты. Факт выездного обслуживания заявителей фиксируется в расписке. 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.

4.5. Порядок предоставления посреднических и иных услуг, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг:

4.5.1. Оказание посреднических и иных услуг, осуществляется на основании соглашения, заключаемого МФЦ с исполнителями работ.

4.6. Фотоуслуги предоставляются заявителем по графику работы МФЦ в соответствии с утвержденными тарифами.

4.7. Обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде бумажного документа:

4.7.1. Документ, являющийся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления соответствующей государственной услуги подведомственным Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии федеральным государственным бюджетным учреждением, распечатывается на бумажном носителе и заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ в сроки, установленные административным регламентом предоставления указанных услуг.

6. Сроки предоставления услуг

6.1. При оказании платных услуг: копировально-множительных услуг, доставка результата услуги на дом, посреднических и иных услуг, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг, услуга оказывается в момент обращения заявителя за получением услуги, но не позднее одного рабочего дня с момента обращения Заказчика за получением таких услуг.

6.2. При оказании платных юридических услуг в сфере гражданско-правовых отношений, день оказания услуги, связанной с выездным обслуживанием заявителей (кроме доставки результата на дом), устанавливается по договоренности сторон. Срочное выездное обслуживание осуществляется в течении одного рабочего дня, с момента обращения Заказчика за получением услуги.

7. Доходы, полученные от оказания платных услуг

7.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг, выполнения работ и оказания услуг учитываются и расходуются с учетом калькуляционных затрат:

- не более 50% - на оплату труда с начислениями на фонд оплаты труда;
- не менее 50 % - на текущие расходы и развитие МФЦ.

8. Права и обязанности МФЦ и Заказчика платных услуг

8.1. МФЦ обязан:

8.1.1. До заключения договора предоставить Заказчику достоверную

информацию об МФЦ и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность правильного выбора.

8.1.2. Довести до Заказчика, в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте, информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и юридический адрес МФЦ;
- формы и сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- стоимость государственных и муниципальных услуг и порядок их оплаты.

8.1.3. Представить для ознакомления по требованию Заказчика:

- Устав МФЦ;
- адрес и телефоны МФЦ;
- адрес и телефоны Учредителя МФЦ в лице администрации Предгорного округа Ставропольского края (далее — Учредитель);
- образец договора на оказание дополнительных (сопутствующих) платных услуг, акт оказания услуг (Приложение №1 к настоящему Положению).

8.1.4. Организовывать контроль над качеством предоставляемых платных услуг.

8.2. МФЦ имеет право:

- помещать информацию о платных услугах в средствах массовой информации и в интернете;
- получать за оказанные услуги соответствующее вознаграждение;
- предоставлять услуги на безвозмездной основе льготной категории граждан*, в соответствии с перечнем, утвержденным локальным нормативным актом.

8.3. МФЦ не вправе оказать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора об оказании платных услуг.

8.4. Заказчик обязан:

- оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре;
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений;

8.5. Заказчик имеет право:

- требовать предоставления услуг надлежащего качества в соответствии договором об оказании платных услуг ;
- получать о предлагаемых услугах достоверную информацию бесплатно и в полном объеме.

9. Ответственность сторон

9.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору об оказании платных услуг МФЦ и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

9.2. Должностные лица, утвержденные директором МФЦ, виновные в

нарушении настоящего Положения, несут ответственность в установленном законом порядке.

9.3. Претензии и споры, возникшие между Заказчиком и МФЦ, разрешаются по соглашению сторон. В случае неисполнения условий соглашения, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Ответственность за организацию и качество оказанных и выполненных платных услуг (работ) в МФЦ несет директор МФЦ в соответствии с заключенным договором об оказании платных услуг и законодательством Российской Федерации.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

10.3. Контроль соблюдения действующего законодательства в части организации платных услуг осуществляет Учредитель.

10.4. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, МФЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

***Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно:**

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды I, II группы, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.
4. Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке и условиях
предоставления дополнительных
(сопутствующих) платных услуг

Форма оформления договора
на оказание дополнительных
(сопутствующих) платных услуг

Договор на оказание дополнительных (сопутствующих) платных услуг
предоставляемых на базе муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Предгорного муниципального округа»

№ _____

Ст. Ессентукская

«__» _____ 202__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги:

1.2. Срок оказания услуг устанавливается не позднее _____ 202__ года.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами АКТа выполненных работ по договору от «__» _____ 202__ г. № _____ на оказание платных услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора согласно приложению.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги лично в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.2. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.3. Соблюдать при оказании услуг Устав Заказчика, нормы действующего законодательства.

2.1.4. Своевременно информировать Заказчика о невозможности оказания услуг по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

2.1.5. Во время и после прекращения действия настоящего договора не раскрывать и не использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Создать Исполнителю необходимые условия для надлежащего оказания услуг.

2.2.2. В случае необходимости предоставить копии документов, необходимых для предоставления услуг, указанных в п.1.1., настоящего договора.

2.2.3. Оплатить стоимость услуг в размере и в порядке, определенном разделом п.3 настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Договору на оказание дополнительных
(сопутствующих) платных услуг,
предоставляемых муниципальным
казенным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг
Предгорного муниципального округа»

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Предгорного муниципального округа»
357350 Ставропольский край, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 100 Тел. 8(87934)4-85-27
ОГРН 1142651050167 ИНН/КПП 2618021293/261801001

АКТ

оказанных услуг по договору от «__» _____ 202__ г. № ____ на оказание
дополнительных (сопутствующих) платных услуг предоставляемых муниципальным
казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

ст. Ессентукская

«__» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: «Исполнитель» муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Предгорного муниципального округа» в лице директора _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и «Заказчик»
_____ (ФИО), с другой стороны, составили настоящий АКТ о
том, что услуга, указанная в п. 1.1. договора на оказание дополнительных
(сопутствующих) платных услуг № _____ от «__» _____ 202__ г., выполнена
качественно и в срок, установленный договором.

Настоящий АКТ является основанием для расчета сторон в соответствии с
договором. Претензий друг к другу у сторон нет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Директор

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)