мои документы
государственные и муниципальные услуги

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
" РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

(ГБУ "РМФЦ РИ)

П Р И К А З

17.01.23г. № 2

г. Назрань

**Об утверждении Положения
о платных услугах, предоставляемых государственным бюджетным учреждением «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалами физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридический лицам**

В целях привлечения дополнительных источников финансовых средств для материально-технического и социального развития Государственного бюджетного учреждения «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», материального поощрения работников учреждения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2015 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях» и от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом учреждения

Scanned with CamScanner

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о платных услугах. Предоставляемых государственным бюджетным учреждением «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» и его филиалами физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам

2. Утвердить перечень платных услуг.

3.Утвердить порядок предоставления платных услуг согласно Приложению №1.

4.Утвердить порядок расчета стоимости платных услуг согласно Приложению №2.

5. Назначить ответственными лицами по оказанию платных услуг специалистов отделов ГБУ «МФЦ РИ» согласно Приложению №3

6. Признать утратившим силу Перечень дополнительных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных услуг на платной основе, утвержденный приказом № 10 от 01.06.2022г.

7. Начальнику отделу кадров Кодзоевой А. К. ознакомить с приказом ответственных должностных лиц.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю собой.

Директор **М.С.Актамиров**

Scanned with CamScanner

Утверждено
приказом ГБУ «РМФЦ РИ»
от № 2
27.01.23

Положение
о дополнительных (сопутствующих) платных услугах, предоставляемых ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительных (сопутствующих) платных услугах (далее – Положение), предоставляемых государственным бюджетным учреждением «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» (далее – МФЦ) физическим и юридическим лицам (далее – заявители) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» и является документом, регламентирующим деятельность МФЦ в сфере оказания платных услуг (далее – платные услуги).

1.2. Под платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые МФЦ заявителям для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- услуги, оказываемые МФЦ в рамках его деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов бюджета и учреждения и расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.3. Платные услуги МФЦ оказываются в соответствии с потребностями заявителей на добровольной основе.

1.4. Целями оказания платных услуг являются:

- реализация права заявителей на удовлетворение дополнительных потребностей при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- расширение спектра оказываемых услуг;
- привлечение дополнительных финансовых средств на материально-техническое развитие МФЦ, экономии бюджетных средств и материальное поощрение его работников.

Scanned with CamScanner

1.5. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности учреждения. МФЦ вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

1.6. Перечень платных услуг, оказываемых в МФЦ, утверждается приказом директора МФЦ.

1.7. Цены на платные услуги, предоставляемые заявителям, утверждаются приказом МФЦ в соответствии с порядком расчета стоимости платных услуг утверждаемым директором МФЦ (приложение №1 к Порядку предоставления дополнительных платных услуг), на основе сложившейся себестоимости с учетом действующих цен других участников рынка, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

1.8. МФЦ не может заменить платными услугами услуги, предоставление которых возможно только на бесплатной основе.

1.9. Средства, полученные от оказания платных услуг, не влекут за собой снижение бюджетного финансирования МФЦ.

1.10. МФЦ обеспечивает надлежащее уведомление заявителей о перечне и условиях предоставления платных услуг, в том числе, посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении МФЦ и официальном сайте МФЦ в сети Интернет http://mfcing.ru

2. Порядок предоставления платных услуг.

2.1. МФЦ обязано обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией, которая содержит:

- перечень платных услуг;
- сроки предоставления платных услуг; - стоимость оказания платных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) МФЦ при оказании платных услуг;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц МФЦ при оказании платных услуг;
- режим работы МФЦ.

2.2. Платные услуги предоставляются заявителям работниками МФЦ, определенными приказом директора. При предоставлении платных услуг МФЦ сохраняется установленный режим работы, при этом не должно сокращаться время на предоставление услуг на бесплатной основе и ухудшаться качество их предоставления.

2.3. Платные услуги оказываются на основании Порядка предоставления платных услуг на базе МФЦ РИ прилагаемого к настоящему Положению (Приложение №2).

Scanned with CamScanner

Оплата услуг, предоставляемых в соответствии с договором, производится заказчиком по безналичному расчету.

2.4. Расчет за платные услуги МФЦ осуществляются по безналичному расчету с использованием квитанций.

2.5. Цены на платные услуги пересматриваются не чаще одного раза в календарный год.

2.6. Учет денежных средств, поступающих за оказание платных услуг по договорам, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. Учет, контроль и ответственность

3.1. Учет платных услуг осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность за организацию деятельности МФЦ по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несут руководители территориальных отделов МФЦ и главный бухгалтер учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок формирования и использования денежных средств, полученных за оказание платных услуг.

4.1. Доходы от оказания платных услуг относятся к внебюджетным доходам МФЦ и зачисляются на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства России по Республике Ингушетия формирование доходов и расходов от приносящей доход деятельности отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. МФЦ вправе использовать полученные средства от оказания платных услуг на обеспечение своей деятельности, в том числе на развитие материально-технической базы МФЦ, коммунальные платежи, начисления на выплаты стимулирующего характера, материальную помощь и т.д.

4.3. Если в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности увеличивается или уменьшается доходная или расходная его часть, в этом случае в план финансово-хозяйственной деятельности МФЦ по мере необходимости вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

4.4. Доходы, полученные за оказание платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МФЦ.

4.5. Неиспользуемые средства по статьям не подлежат изъятию в бюджет и расходуются в последующие года с правом перераспределения.

4.6. Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных за оказание платных услуг, возлагается на директора МФЦ или уполномоченного им лица.

Scanned with CamScanner

5. Порядок установления льгот для отдельных категорий граждан

5.1. При оказании платных услуг МФЦ вправе предоставлять льготы гражданам, нуждающимся в особой социальной защите (исключительно физическим лицам).

5.2. МФЦ самостоятельно разрабатывает перечни льготных категорий граждан и порядок предоставления льгот, основываясь на законодательстве Российской Федерации.

5.3. При оказании платных услуг МФЦ предоставляет льготы гражданам, выступающим только в качестве физического лица.

5.4. Льгота предоставляется при предъявлении подлинника документа, подтверждающего право на льготу (принадлежность к льготной категории граждан), с которого работник МФЦ снимает копию.

5.5. Льгота устанавливается для следующих категорий граждан: - ветераны ВОВ;

- инвалиды ВОВ;

- Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества;

- инвалиды I группы;

5.6. Указанные в п.5.5 категории граждан пользуются льготой при предоставлении услуг «Выезд на дом работника МФЦ для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Доставка результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту»

5.7. Льгота, указанная в п.5.6, предоставляется исключительно заявителям, на которых открыто дело в интегрированной информационной системе МФЦ (ИИС МФЦ), либо в Программном комплексе «Приема и выдачи документов» (ПК ПВД) и не распространяется на других участников дела.

5.8. Льгота, указанная в п.5.6, предоставляется гражданам исключительно на территории муниципальных образований, на территории которых расположены структурные подразделения МФЦ согласно настоящего Приказа.

6.Заключительные положения

6.1. МФЦ несет ответственность перед заявителями за не предоставление или не надлежащее предоставление платных услуг, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платных услуг.

6.2. Должностные лица и специалисты МФЦ, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в установленном порядке.

6.3. Претензии и споры, возникшие между заявителем и МФЦ, разрешаются по соглашению сторон путем переговоров либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением,

Scanned with CamScanner

следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Scanned with CamScanner

Приложение № 1 к
Приказу от 27.01.2023 № 2

Порядок расчета стоимости платных услуг

1. Расчет стоимости платных услуг (далее - цена) формируется на основе себестоимости платной услуги, складывающейся из:

1.1. Затрат, непосредственно связанных с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления (прямые затраты);

1.2.Затрат, не потребляемых непосредственно в процессе оказания платной услуги, но необходимых для обеспечения деятельности учреждения (накладные затраты).

2. К прямым затратам относятся:

- затраты на материальные запасы;
- затраты на основной персонал (с учетом налогов на оплату труда);
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

3. К накладным затратам относятся:

- затраты на административно - управленческий персонал учреждения, т.е. персонал не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (с учетом налогов);
- затраты общехозяйственного назначения – расходы, связанные с приобретением материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов;
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные платежи;
- затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

4. В стоимость платных услуг также закладывается прибыль от их оказания.

5. Расчёт себестоимости каждой услуги производится по методу экономически обоснованных расходов. В основе расчета затрат лежит прямой учет всех элементов затрат.

5.1. Стоимость услуги складывается по следующей формуле: Сусл=Зусл+П

где:

Сусл - стоимость платной услуги;

Зусл - затраты на оказание платной услуги,

П - прибыль от 10 до 200 %.

Scanned with CamScanner

Затраты на оказание платной услуги рассчитываются по следующей формуле Зусл = Зоп + Змз + Аусл + Зн, где:

Зусл – затраты на оказание платной услуги, Зоп – затраты на основной персонал,

Змз – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги,

Аусл – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги,

Зн – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

5.2. Расчет затрат на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания единицы платной услуги, производится по форме согласно таблице 1:

Таблица 1 Расчет затрат на материальные запасы

№ п/п	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход на оказание платной услуги	Цена, руб.	Всего затрат на материальные запасы, руб.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	Итого	X	X	X	

5.3. Затраты на основной персонал, оказывающий платную услугу, включает в себя затраты на оплату труда и страховые взносы на оплату труда основного персонала. Затраты на основной персонал рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Этот расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги (прочие платные услуги), и определяется по формуле:

Зоп = ОТч * Тусл, где:

Зоп - затраты на основной персонал, оказывающий платную услугу (руб.);

ОТч – повременная (часовая) ставка по штатному расписанию основного персонала (включая страховые взносы на оплату труда);

Тусл – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом\

Повременная (часовая) ставка по штатному расписанию основного персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ осн мес} * \text{к ОТч} = \frac{}{\text{Н час мес}},$$

Н час мес где:

ОТч – повременная (часовая) ставка по штатному расписанию основного персонала (включая страховые взносы на оплату труда;

ФОТ осн мес – фонд оплаты труда в месяц основного персонала, оказывающего платную услугу (руб.);

Scanned with CamScanner

к – коэффициент, учитывающий размер страховых взносов на оплату труда, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в соответствие с законодательством);

Н час мес. – среднемесячное количество рабочих часов.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

5.4. Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

1) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

2) нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

3) затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

5.5. Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

1) затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

2) затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на прочие услуги, потребляемые Учреждением при оказании платной услуги;

3) затраты на содержание движимого и недвижимого имущества, в том числе:
- затраты на охрану,

- затраты на противопожарную безопасность,

- затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, - затраты на содержание помещений,

- затраты на содержание транспорта,

-затраты на приобретение топлива и энергоресурсов.

Scanned with CamScanner

Приложение № 2 к приказу
от 27.01.23 № 2

Порядок предоставления платных услуг
ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Порядок определяет правила организации предоставления платных услуг ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ) указанных в приложении №___ к настоящему Порядку.

1.2. Платные услуги МФЦ оказывает в соответствии с потребностями заявителя на добровольной, платной либо безвозмездной основе в зависимости от вида услуги и наличия льгот.

2.ПОЛУЧАТЕЛИ УСЛУГИ

2.1. Получателями платной услуги являются:
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

3.СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1. Срок предоставления платных услуг зависит от вида услуги и исчисляется часами и днями в соответствии с графиком работы структурных подразделений, участвующих при предоставлении той или иной услуги.

4. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ОПЛАТЫ

4.1. Платные услуги в зависимости от вида услуги оказываются на основании устного обращения заявителя либо на основе заключаемого между МФЦ и заявителем (заказчик услуги) договора на оказание платных услуг.

4.2. Оплата услуг производится заказчиком по безналичному расчету. При этом при применении безналичной формы расчетов комиссию банка за проведение таких расчетов заказчик оплачивает согласно тарифам банка. Расчет за платные услуги МФЦ осуществляются по безналичному расчету с использованием квитанций.

4.3. Порядок расчета стоимости платных услуг осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Scanned with CamScanner

4.4. Услуги «Выезд на дом работника МФЦ для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Доставка результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту» могут предоставляться на безвозмездной основе для льготной категории граждан.

5. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Платные услуги предоставляются заявителям штатными работниками МФЦ, определенными приказом директора.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение Договоров на оказание платных услуг, должно отвечать требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

6.2. По окончании рабочего дня сейфы и помещение, где хранятся документы запираются. Доступ к ключам третьим лицам передавать запрещено.

6.3. Персональную ответственность за хранение и учет Договоров, несут начальники территориальных отделов МФЦ, а также сотрудники осуществляющие выдачу, учет и хранение документов.

6.4. Результаты предоставления платной услуги, выдаются непосредственно заявителю, после оказания услуги. В случае, если заявитель не обратился за получением своего результата оказания платной услуги, данный документ хранится в течение 60 дней в сейфе в окне выдачи готовых результатов услуг, затем уничтожается по акту.

Scanned with CamScanner

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту положения о дополнительных (сопутствующих) платных услугах, предоставляемых ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Основным мерилом деятельности учреждения является эффективность его деятельности. Оптимизация деятельности учреждения ставит перед собой задачу достижения максимальных результатов при меньших затратах.

В этой связи считаем, что наиболее эффективным способом оптимизации деятельности МФЦ будет:

1. Внедрение принципов «бережливое производство» в деятельность МФЦ;
2. Изменение организационно-правовой формы МФЦ казенной на иную форму, позволяющую более эффективно управлять данной структурой.
3. Увеличение неналоговых доходов бюджета от платы за предоставление услуг в случае, когда предоставление данных услуг возможно на платной основе.

Реализация данных мероприятий может проводится как поэтапно, так и параллельно друг другу при условии учета ряда факторов.

Настоящий проект положения о дополнительных (сопутствующих) платных услугах, предоставляемых ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» разработан в целях реализации вышеуказанного третьего пункта в перечне способов оптимизации деятельности МФЦ.

В соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 в МФЦ может быть организовано предоставление дополнительных (сопутствующих) услуг.

В соответствии со статьей 5 Бюджетного кодекса РФ (далее - БК РФ) доходы бюджета – это поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся источниками финансирования дефицита бюджета.

Согласно Бюджетному кодексу РФ к неналоговым доходам бюджетов относятся доходы от платных услуг, оказываемых учреждениями.

Порядок направления и использования бюджетными учреждениями субъектов Российской Федерации, являющимися получателями бюджетных средств, и казенными учреждениями субъектов Российской Федерации доходов от оказания платных услуг определяется субъектом Российской Федерации.

В Республике Ингушетия установлено, что доходы, полученные казенными учреждениями Республики Ингушетия от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, с 1 января 2012 года подлежат зачислению в бюджет Республики Ингушетия.

В этой связи, учитывая дефицит бюджета Республики Ингушетия, предлагаем организовать предоставление дополнительных платных услуг на базе МФЦ доходы от которых будут поступать в республиканский бюджет и таким образом частично

Scanned with CamScanner

погашать затраты связанные с содержанием МФЦ и предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Согласно примерным расчетам реализация дополнительных услуг на базе МФЦ при условии их полной и качественной реализации в МФЦ может принести дополнительно до 2,5 млн руб. в первые два года, а в дальнейшем данная цифра может увеличится до 40%.

Вместе с тем, на начальном этапе реализации данного проекта потребуется проведение разъяснительной работы среди населения республики и информирование граждан о возможности получения дополнительных услуг в МФЦ.

Scanned with CamScanner

СОГЛАСОВЫВАЮ
Министр промышленности и информационного развития Республики Ингушетия
_____ Б.А. Дорджиев
«____» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «РМФЦ РИ»
_____ М.С.Актамиров
«____» _____ 2023 г.
м.п.

Перечень дополнительных (сопутствующих) услуг оказываемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
Услуги в области кадастровой деятельности		
1	Подготовка межевых планов, подготовка технических планов на здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, подготовка актов обследования объектов капитального строительства, подготовка схем расположения земельного участка на кадастровой карте квартала, по установлению (выносу) на местности границ земельных участков, подготовка технических паспортов, подготовка топографической съемки.	на агентской основе
2	Подготовка межевых планов, подготовка технических планов помещений, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, подготовка актов обследования, подготовка схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории, изготовление проектов перепланировки помещения, квартиры, здания и изготовление схемы планировочной организации земельного участка	на агентской основе
3	Оказание услуг по межеванию земель, подготовке технических планов и актов обследований, а также при проведении геодезических работ	на агентской основе
Услуги в области учетной деятельности и технической инвентаризации объектов недвижимости		
4	Изготовление технического паспорта при первичной инвентаризации квартиры (до 100 кв.м.)	на агентской основе
5	Изготовление технического паспорта при технической инвентаризации изменений характеристик квартиры (до 100 кв.м.)	на агентской основе
6	Изготовление технического паспорта при технической инвентаризации изменений характеристик квартиры (до 150 кв.м.)	на агентской основе
7	Изготовление технического паспорта при технической инвентаризации изменений характеристик квартиры (в общем	на агентской основе

Scanned with CamScanner

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
	дворе)	
8	Изготовление технического паспорта при первичной инвентаризации домовладения (до 10 кв.м.)	на агентской основе
9	Изготовление технического паспорта при первичной инвентаризации домовладения (до 20 кв.м.)	на агентской основе
10	Изготовление технического паспорта при первичной инвентаризации домовладения (до 30 кв.м.)	на агентской основе
11	Изготовление технического паспорта при технической инвентаризации изменений характеристик домовладения (до 100 кв.м.)	на агентской основе
12	Изготовление технического паспорта при технической инвентаризации изменений характеристик домовладения (до 200 кв.м.)	на агентской основе
	Изготовление технического паспорта при технической инвентаризации изменений характеристик домовладения (до 300 кв.м.)	на агентской основе
13	Изготовление технического паспорта на объект капитального строительства (площадь более 300 кв.м.)	на агентской основе
14	Изготовление технического плана на объект капитального строительства квартиры (помещения)	на агентской основе
15	Изготовление технического плана на объект капитального строительства домовладения	на агентской основе
16	Изготовление технического плана на объект капитального строительства нежилого объекта	на агентской основе
17	Заполнение деклараций	на агентской основе
Услуги по оценке недвижимости, предприятий, бизнеса и других объектов имущества и имущественных прав		
18	Составление отчета об оценке (1 объект)	на агентской основе
Услуги банков, кредитных кооперативов, микрокредитных организаций		
19	Принятие заявок на открытие расчетного счета в банке (1 заявка)	на агентской основе
20	Принятие заявок на получение займов (1 заявка)	на агентской основе
21	Принятие заявок на получение кредитов (1 заявка)	на агентской основе
Услуги по страхованию		
22	Страхование имущества, рисков, ответственности (1 услуга)	на агентской основе
Услуги, связанные с сопровождением в области закупок для государственных и муниципальных нужд, тендеров, торгов		
23	Составление и подача заявки на участие в закупке, тендере, торгах (1 заявка)	на агентской основе
24	Проведение анализа закупочной (тендерной) документации (1 анализ)	на агентской основе
25	Участие в закупках (в тендере, торгах), (1 участие)	на агентской основе
26	Обжалование результатов тендера (аукциона, конкурса, торгов), (1 документ)	на агентской основе
	Основные услуги	
27	Составление договора купли-продажи, дарения, мены, аренды/субаренды жилого/нежилого движимого/недвижимого имущества (два участника договора или от 1 до 3 объектов договора) для физических лиц	1000

Scanned with CamScanner

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
28	Составление договора купли-продажи, дарения, мены, аренды/субаренды жилого/нежилого движимого/недвижимого имущества (более двух участников договора или более 3 объектов договора) для физических лиц	2000
29	Составление договора купли-продажи, дарения, мены, аренды/субаренды жилого/нежилого движимого/недвижимого имущества (два участника договора или от 1 до 3 объектов договора) для юридических лиц	1500
30	Составление договора купли-продажи, дарения, мены, аренды/субаренды жилого/нежилого движимого/недвижимого имущества (более двух участников договора или более 3 объектов договора) для юридических лиц	2000
31	Составление договора купли-продажи или дарения транспортного средства	500
32	Составление договора займа (два участника договора или 1 объект договора)	500
33	Составление договора займа (более двух участников договора или более 1 объекта договора)	700
34	Составление договора залога движимого/недвижимого имущества (два участника договора или 1 объект договора)	1000
35	Составление договора залога движимого/недвижимого имущества (более двух участников договора или более 1 объекта договора)	1000
36	Составление соглашения о расторжении договора аренды объектов недвижимого имущества	500
37	Составление договора задатка	500
38	Составление договора об уступке прав требования	1500
39	Составление договора о передаче имущества в доверительное управление (два участника договора или 1 объект договора)	700
40	Составление договора о передаче имущества в доверительное управление (более двух участников договора или более 1 объекта договора)	1000
41	Составление договора о перераспределении долей (два участника договора или 1 объект договора)	700
42	Составление договора о перераспределении долей (более двух участников договора или более 1 объекта договора)	1000
43	Составление предварительного договора, согласно раздела 1 Приложения №2, в соответствии с законодательством РФ	500
44	Составление дополнительного соглашения к ранее составленному договору	500
45	Составление расписки о получении денежных средств	200
Услуги платного выездного обслуживания		
46	Выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 10 км от места нахождения МФЦ (включая прием одного заявления)	1000 (выезд (туда и обратно) на транспортном средстве заявителя) 1500 (выезд (туда и обратно) на транспортном

Scanned with CamScanner

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
72	Правовое консультирование в устной форме, требующее изучения и анализа документов	450
	Юридические услуги/Услуги для бизнеса	
73	Разработка пакета учредительных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при создании ООО и регистрации юридического лица.	4000
74	Внесение изменений в учредительные документы	1500
75	Составление бизнес-плана для привлечения банковских кредитов	На агентской основе
76	Составление бизнес-плана для открытия бизнеса и развития компании	На агентской основе
77	Составление бизнес-плана для получения грантов и субсидий	На агентской основе
	Юридические услуги/Юридическое сопровождение при внесении изменений в сведения ЕГРЮЛ	
78	1 учредитель	700
79	2 и более учредителя	1200
	Услуги в области кадастровой деятельности	
80	Распечатка схемы земельного участка из «Публичной кадастровой карты» (1 страница)	100
	Услуги в области бухгалтерского учета, финансового аудита, налогового консультирования	
81	Составление налоговой декларации 3-НДФЛ (1 отчет): - заполнение бланка декларации по продаже транспортного средства; - заполнение бланка декларации по продаже недвижимого имущества; - заполнение бланка декларации по предоставлению социальных вычетов.	200 300 500
82	Заполнение декларации квартальной налоговой отчетности для юридических лиц (1 декларация)	300
	Услуги агентств недвижимости	
83	Предоставление посреднических услуг, связанных с недвижимым имуществом (1 услуга)	3 % от суммы сделки
	Прочие услуги	
84	Анкетирование и сбор статистики в МФЦ и его филиалах (до 1 000 человек, не более 10 вопросов)	7000
85	Анкетирование и сбор статистики в МФЦ и его филиалах (от 1001 до 3000 человек, не более 10 вопросов)	10000
86	Сканирование с выводом на печать, формат А-4 (1 страница)	20
87	Копирование документов (1 страница)	5
88	Распечатка документов с электронного носителя, формат А- 4 (1 страница)	5
89	Предоставление в аренду помещения (имущество)	на основе договора

Scanned with CamScanner

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
		средстве МФЦ)
47	Выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 20 км от места нахождения МФЦ (включая прием одного заявления)	1500 в случае выезда работника МФЦ (туда и обратно) на транспортном средстве заявителя 2000 в случае выезда работника МФЦ (туда и обратно) на транспортном средстве МФЦ
48	Выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 30 км от места нахождения МФЦ (включая прием одного заявления)	2000 в случае выезда работника МФЦ (туда и обратно) на транспортном средстве заявителя 2500 в случае выезда работника МФЦ (туда и обратно) на транспортном средстве МФЦ
49	Выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 40 км от места нахождения МФЦ (включая прием одного заявления)	2500 в случае выезда работника МФЦ (туда и обратно) на транспортном средстве заявителя 3000 в случае выезда работника МФЦ (туда и обратно) на транспортном средстве МФЦ
50	Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках одного выезда работника МФЦ к заявителю (каждая последующая услуга при приеме более одного заявления)	200
51	Выезд работника МФЦ к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 10 км от места нахождения МФЦ (включая доставку одного результата)	700
52	Выезд работника МФЦ к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 20 км от места нахождения МФЦ (включая доставку одного результата)	1000
53	Выезд работника МФЦ к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 30 км от места нахождения МФЦ (включая доставку одного результата)	1500
54	Выезд работника МФЦ к заявителю для доставки результатов	2000

Scanned with CamScanner

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
	предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах 40 км от места нахождения МФЦ (включая доставку одного результата)	
55	Доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках одного выезда работника МФЦ к заявителю (каждая последующая услуга при доставке более одного результата)	80
	Юридические услуги/ Досудебное урегулирование споров	
56	Составление претензии, возражения, жалобы, ответов на претензии и т.п. (1 документ)	От 2500 (по соглашению сторон)
57	Участие при рассмотрении претензии, возражения, жалобы (1 выезд)	От 3000 (по соглашению сторон)
58	Комплексное представительство в компетентных органах (в части досудебного урегулирования спора), (1 комплект)	от 5000 (по соглашению сторон) (+до 10%)
	Юридические услуги/Судебное урегулирование споров	
59	Составление процессуальных документов (ходатайств, жалоб, заявлений, запросов, проектов мировых соглашений и т.п.) иных документов (претензий, ответов на претензии и т.п.)	от 2000 (по соглашению сторон)
60	Составление искового заявления	от 2500 (по соглашению сторон)
61	Составление апелляционной, кассационной жалобы	от 2500 (по соглашению сторон)
62	Составление надзорной жалобы	от 2500 (по соглашению сторон)
63	Составление отзыва на исковое заявление	от 2500 (по соглашению сторон)
64	Составление отзыва на апелляционную, кассационную жалобу	от 2500 (по соглашению сторон)
65	Разовое участие в судебном заседании	от 4000 (по соглашению сторон) (+ до 10%)
66	Комплексное представительство в суде первой инстанции (до 3 заседаний)	от 10000 (по соглашению сторон) (+до 10%)
67	Комплексное представительство в суде апелляционной инстанции (до 3 заседаний)	от 10000 (по соглашению сторон) (+до 10%)
68	Комплексное представительство в суде кассационной инстанции (до 3 заседаний)	от 10000 (по соглашению сторон) (+до 10%)
69	Комплексное представительство в суде надзорной инстанции	от 10000(по соглашению сторон) (+до 10%)
70	Сбор необходимых документов (1 сбор)	1500
	Юридические услуги/Консультации	
71	Правовое консультирование в устной форме, не требующее изучения и анализа документов и не связанное непосредственно с деятельностью учреждения	250
72	Правовое консультирование в устной форме, требующее	450

Scanned with CamScanner

Приложение 3 к
приказу от 27.01.23 № 2

Ответственные специалисты по дополнительным платным услугам	Дополнительные услуги физическим и юридическим лицам
с.п.Нестеровская	
Кодзоев Осман	услуги физическим лицам
Атыбаев Зелимхан	услуги физическим лицам
Муцольгов Хизир	услуги юридическим лицам
Барахоев Тамерлан	услуги юридическим лицам
г.Магас	
Нальгиев Р.М.	услуги физическим лицам
Кодзоева З.Д.	услуги юридическим лицам
Саутиева Б.А.	услуги юридическим лицам
Батыжева Т.А.	услуги юридическим лицам
г.Сунжа	
Боков Х.А.	услуги юридическим лицам
Хадзиев И.А.	услуги юридическим лицам
Булгучева М.М.	услуги физическим лицам
Сагова Э.И.	услуги физическим лицам
Малгобекский район	
Ахриева Х.А.	услуги юридическим лицам
Саитова С.В.	услуги юридическим лицам
Нагадиева Я.М.	услуги физическим лицам

Scanned with CamScanner

Мархиева М.Б.	услуги физическим лицам
г.Малгобек	
Арчакова А.М.	услуги юридическим лицам
Берсингова З.	услуги юридическим лицам
Белхароев М.А.	услуги физическим лицам
Кациева Л.Х	услуги физическим лицам
с.п.Яндаре	
Хашугульгов А.И.	услуги физическим лицам
Барахоев М.И.	услуги физическим лицам
Арчхоев И.Т.	услуги юридическим лицам
Точиев Д.А.	услуги юридическим лицам
г.Назрань	
Камурзоева Ф.Ж.	услуги юридическим лицам
Хаутиева А.Р.	услуги юридическим лицам
Муцольгова Л.Р.	услуги физическим лицам
Баркинхоев М-Б.М.	услуги физическим лицам
с.п.Кантышево	
Гадиев А.С-Г.	услуги физическим лицам
Кодзоев С-А.Х-А.	услуги физическим лицам
Кодзоев А.Р.	услуги юридическим лицам
Батхиев А.Д.	услуги юридическим лицам
с.п.Джейрах	

Scanned with CamScanner

Нальгиева З.И.	услуги юридическим лицам
Томова М.М.	услуги физическим лицам

Scanned with CamScanner