

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»
Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» марта 2014 г.

№ 334

р. п. Усть-Донецкий

Об утверждении Положения о дополнительных (неосновных) услугах, предоставляемых муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» на платной основе

В целях привлечения дополнительных источников финансовых средств для материально-технического и социального развития учреждения, материального поощрения работников учреждения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03 ноября 2006г № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 06 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

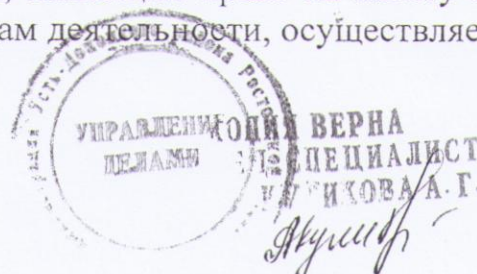
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о дополнительных (неосновных) услугах, предоставляемых муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» на платной основе, согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень и установить цены на дополнительные (неосновные) услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» на платной основе физическим и юридическим лицам, согласно приложению 2.

3. Установить состав работ, входящих в дополнительные (неосновные) виды услуг, предоставляемых муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» на платной основе, согласно приложению 3.

4. Утвердить перечень категорий граждан, имеющих право на льготу при оказании платных услуг по иным (неосновным) видам деятельности, осуществляе -



рых муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», и размер предоставляемой льготы, согласно приложению 4.

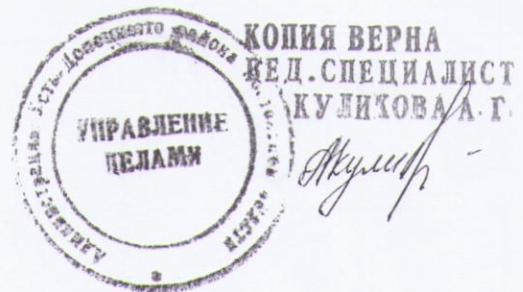
5. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района и опубликовать в приложении газеты «Звезда Придонья» - «Вестник власти».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по социальным вопросам И.А. Щербуняева.

Глава Усть-Донецкого района

В. М. Гуснай

Постановление вносит:
Управление по социально-информационной политике



Исполнитель:
Шахматова Н.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (НЕОСНОВНЫХ) УСЛУГАХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительных (неосновных) услугах муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» разработано в целях регулирования приносящей доход деятельности (далее - Положение) Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым Кодексом РФ, утвержденным Федеральным законом от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Уставом муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МАУ МФЦ Усть-Донецкого района).

Оказание (неосновных) услуг, предоставляемых на платной основе, осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.2. Применяемые термины и понятия:

Основная деятельность – деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых создано Учреждение.

Предпринимательская деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, выполнения работ или оказания услуг.

Предоставление платных услуг – один из видов предпринимательской деятельности для муниципальных (государственных) учреждений, независимо от их типа.

Платные услуги – услуги, относящиеся к основной деятельности Учреждения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

Комплексные платные услуги – платные услуги, включающие в процесс оказания услуги, исполняемые другими организациями (технической инвентаризации, кадастровые, проектные, архивные, медицинские и т.д.).

1.3. Учреждение оказывает дополнительные (неосновные) услуги, предоставляемые на платной основе, без снижения объема и качества основной уставной деятельности.

1.4. Услуги, предоставляемые МАУ МФЦ Усть-Донецкого района физическим и юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.5. Услуги, оказываемые МАУ МФЦ Усть-Донецкого района в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов учреждения и расширение спектра предлагаемых услуг и на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.6. Дополнительные (неосновные) платные услуги МАУ МФЦ Усть-Донецкого района оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе, прозрачности действий сотрудников и за счет средств физических и юридических лиц.

1.7. Цены на дополнительные платные услуги рассчитываются на основе сложившейся себестоимости с учетом действующих цен других участников рынка, кроме случаев, когда законодательством РФ предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

1.8. Оказание дополнительных платных услуг осуществляется в целях:

- расширения спектра оказываемых услуг;
- реализации права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при предоставлении услуг.

1.9. Дополнительные платные услуги могут предоставляться физическим и юридическим лицам независимо от форм собственности. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

1.10. МАУ МФЦ Усть-Донецкого района не вправе заменить дополнительными платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе муниципального задания.

1.11. МАУ МФЦ Усть-Донецкого района самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию дополнительных услуг, предоставляемых на платной основе.

2. Деятельность Учреждения по предоставлению дополнительных (неосновных) платных услуг

2.1. Деятельность Учреждения осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность муниципальных учреждений, по двум видам:

- Осуществление деятельности за счет бюджетного финансирования;
- Предоставление платных услуг

2.2. Порядок и процесс предоставления платных услуг регламентируются настоящим Положением, утвержденным в установленном порядке, группировка перечня услуг по видам финансирования, определение статуса платных услуг согласовывается с Учредителем.

2.3. Дополнительные платные услуги предоставляются заявителям штатными работниками МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, определенными приказом директора. В необходимых случаях для оказания платных услуг МАУ МФЦ Усть-Донецкого района вправе на основании отдельного соглашения привлечь сторонние организации.

2.4. Формирование расчета доходов и расходов от дополнительной и иной приносящей доход деятельности, разработку положений о порядке формирования и распределения доходов и расходов, контроль их исполнения, внесение изменений в расчеты (при необходимости), проведение экономического анализа осуществляет должностное лицо МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, определенное директором Учреждения.

2.5. Организацию процессов исполнения договоров на предоставление платных услуг, соблюдение финансовой, ценовой и трудовой дисциплины, сохранность материальных и других ценностей осуществляет должностное лицо Учреждения, определенное директором МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

2.6. Общий контроль деятельности по предоставлению дополнительных услуг, предоставляемых на платной основе, заключению договоров, необходимых для оказания платных услуг, осуществляет директор МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

2.7. Дополнительные платные услуги оказываются на основании заключаемого между МАУ МФЦ Усть-Донецкого района и заявителем (заказчик услуги) договора на оказание платных услуг. Оплата услуг, предоставляемых в соответствии с договором, может производиться заказчиком по безналичному и наличному расчету. Форма договора на оказание платных услуг разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Прочие дополнительные платные услуги, указанные в Прейскуранте цен на платные услуги, предоставляются заявителям без составления договора на основании оплаченной квитанции или приходного кассового ордера.

2.8. Прейскурант цен на дополнительные платные услуги, а также их стоимость, формируется МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

Оказание государственных и муниципальных услуг не может быть поставлено в зависимость от оказания дополнительных платных услуг.

2.9. Претензии и споры, возникающие между заказчиком и исполнителем в результате оказания услуг в рамках настоящего Положения, разрешаются путем переговоров, по соглашению сторон. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок предоставления дополнительных платных услуг

3.1. МАУ МФЦ Усть-Донецкого района обязано обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, включая дополнительные платные услуги;
- о стоимости оказания дополнительных платных услуг;
- о порядке обжалования действий (бездействия) МАУ МФЦ Усть-Донецкого района при оказании государственных и муниципальных услуг (включая дополнительные платные);
- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц МАУ МФЦ Усть-Донецкого района при оказании государственных и муниципальных услуг (включая дополнительные платные);

- о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ МФЦ Усть-Донецкого района или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками должностных обязанностей;
- о режиме работы МАУ МФЦ Усть-Донецкого района;
- о установленных льготах для отдельных категорий граждан при оказании платных дополнительных услуг.

3.2. При предоставлении дополнительных платных услуг МАУ МФЦ Усть-Донецкого района сохраняется установленный режим работы данного учреждения, при этом не должно сокращать услуги на бесплатной основе и ухудшать их качество.

3.3. Расчеты за дополнительные платные услуги МАУ МФЦ Усть-Донецкого района могут осуществляться за наличный расчет через контрольно-кассовый аппарат при его наличии или с использованием квитанций строгой отчетности с регистрацией в журнале - реестре, а также перечислением денежных средств на счет МАУ МФЦ Усть-Донецкого района в установленном порядке.

3.4. Основаниями для пересмотра стоимости дополнительных платных услуг являются:

- рост затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами, более чем на 5 %;
- изменения в действующем законодательстве Российской Федерации системы, форм и размеров заработной платы.

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов может служить основанием для изменения стоимости дополнительных платных услуг.

3.5. Учреждение обеспечивает отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности, источникам поступления финансовых средств. Обеспечение и контроль раздельного учета доходов и расходов от дополнительной и иной приносящей доход деятельности осуществляет главный бухгалтер МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

4. Формирование и распределение денежных средств, полученных за оказание дополнительных (неосновных) платных услуг

4.1. Доходы от предоставления платных услуг, поступают на счет открытый в Отделении по Усть-Донецкому району Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

4.2. Показатели сметы доходов и расходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, на текущий год включается в «План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения».

4.3. Доходы от предоставления платных услуг распределяются в соответствии со сметой доходов и расходов на текущий год, утвержденной в установленном порядке.

4.4. МАУ МФЦ Усть-Донецкого района вправе корректировать статьи затрат в утвержденной смете доходов и расходов Учреждения на предоставление платных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае, когда внесение изменений в расчет расходов и доходов Учреждения на текущий год влечет за собой изменения в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, то указанные изменения рассматриваются Наблюдательным советом Учреждения.

5. Распределение доходов от предоставления платных услуг

5.1. Полученные денежные средства направляются на следующие цели:

- 20 % на оплату командировочных расходов, налогов, приобретение инвентаря, материалов, запасных частей, а также могут быть направлены на оплату дополнительных расходов на содержание МАУ МФЦ Усть-Донецкого района;
- 80 % на выплату заработной платы, премирование и на выделение материальной помощи работникам МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

5.2. Доходы, полученные за оказание дополнительных платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МАУ МФЦ Усть-Донецкого района. Неиспользуемые средства по статьям не подлежат изъятию в бюджет и расходуются в последующие года с правом перераспределения.

6. Заключительные положения

6.1. Отчетность об использовании финансовых средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, представляется в Администрацию Усть-Донецкого района Учреждением.

6.2. Положение о дополнительных (неосновных) услугах предоставляемых на платной основе, порядок их предоставления, перечень и цены на услуги размещаются для обозрения получателями государственных

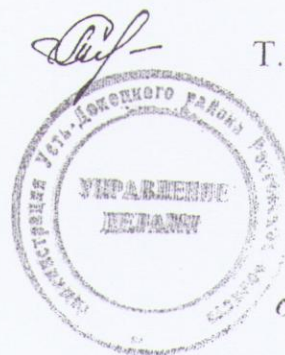
муниципальных услуг на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

6.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания, и действует до его отмены, либо до принятия нового локального акта о формировании и распределении доходов от дополнительной (не основной) и иной приносящей доход деятельности.

6.5. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости при изменении законодательства Российской Федерации.

Начальник отдела по общим,
организационным вопросам и
развитию муниципальной службы



Т.П.Сидоркина

КОПИЯ ВЕРНА
БЕД. СПЕЦИАЛИСТ
КУЛИКОВА А.Г.

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН
на оказание дополнительных (неосновных) услуг,
предоставляемых муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных
услуг» на платной основе

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
	Оформление проектов договоров, соглашений всех форм, установленных законодательством РФ		
1.	Составление договора аренды земельного участка	1 услуга	800-00
2.	Составление договора субаренды земельного участка	1 услуга	800-00
3.	Составление договора аренды земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в частной собственности	1 услуга	800-00
4.	Составление договора аренды земельного участка при множественности лиц на стороне арендатора или арендодателя	1 услуга	1500-00**
5.	Составление дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка	1 услуга	500-00
6.	Составление соглашения о расторжении договора аренды земельного участка	1 услуга	500-00
7.	Составление предварительного договора купли-продажи земельного участка	1 услуга	650-00
8.	Составление договора купли-продажи земельного участка	1 услуга	800-00
9.	Составление договора купли-продажи земельной доли	1 услуга	800-00
10.	Соглашение о перераспределении долей	1 услуга	500-00
11.	Составление договора купли-продажи земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в частной собственности	1 услуга	800-00
12.	Составление договора мены земельными участками	1 услуга	800-00
13.	Составление договора дарения земельного участка	1 услуга	800-00
14.	Составление соглашения о совместном пользовании земельным участком	1 услуга	500-00
15.	Составление соглашения о совместном пользовании объектами недвижимости общего пользования, находящихся на земельном участке	1 услуга	500-00
16.	Составление договора аренды жилых и нежилых помещений	1 услуга	800-00
17.	Составление договора субаренды жилых и нежилых помещений	1 услуга	800-00
18.	Составление договора безвозмездного пользования жилым и нежилым помещением	1 услуга	800-00
19.	Составление соглашения о расторжении договора аренды жилых	1 услуга	500-00

	и нежилых помещений		
20.	Составление дополнительного соглашения об условиях внесения арендной платы	1 услуга	500-00
21.	Составление предварительного договора купли-продажи жилых и нежилых помещений	1 услуга	800-00
22.	Составление договора купли-продажи жилых и нежилых помещений	1 услуга	800-00
23.	Составление договора купли-продажи объектов недвижимого имущества с рассрочкой платежа	1 услуга	800-00
24.	Составление соглашения о разделе объектов недвижимого имущества в натуре	1 услуга	800-00
25.	Составление договора дарения объектов недвижимости	1 услуга	800-00
26.	Составление договора мены объектов недвижимости	1 услуга	1000-00
27.	Составление договора залога	1 услуга	1000-00
28.	Составление договора задатка	1 услуга	1000-00
29.	Составление договора о переводе долга	1 услуга	1500-00
30.	Составление договора о передаче имущества в доверительное управление	1 услуга	1000-00
31.	Составление иных видов договоров и соглашений без юридического сопровождения	1 услуга	1000-00
32.	Составление предварительного договора купли-продажи земельного участка с жилым домом	1 услуга	1500-00
33.	Составление иных видов предварительных договоров в сделках с объектами недвижимости	1 услуга	1500-00
34.	Составление договора купли-продажи земельного участка при множественности лиц на стороне покупателя или продавца	1 услуга	1500-00**
35.	Составление договора дарения земельного участка при множественности лиц на стороне дарителя или одаряемого	1 услуга	1500-00**
36.	Составление договора купли-продажи с множественностью объектов договора	1 услуга	1500-00***
37.	Составление договора дарения с множественностью объектов договора	1 услуга	1500-00***
38.	Составление договора аренды с множественностью объектов договора	1 услуга	1500-00***
39.	Составление договора мены с множественностью объектов договора	1 услуга	1500-00***
40.	Составление договора об уступке права требования	1 услуга	1500-00
41.	Составление договора дарения земельного участка с жилым домом	1 услуга	1500-00
42.	Составление договора дарения доли земельного участка с долей жилого дома	1 услуга	1500-00
43.	Составление договора купли-продажи земельного участка с жилым домом	1 услуга	1500-00
44.	Составление договора купли-продажи доли земельного участка с долей жилого дома	1 услуга	1500-00
45.	Составление договора купли-продажи земельных участков при множественности объектов	1 услуга	1500-00***

46.	Составление договора дарения земельных участков при множественности объектов	1 услуга	1500-00***
47.	Составление договора аренды земельных участков при множественности объектов	1 услуга	1500-00***
48.	Составление иных договоров со множественностью объектов	1 услуга	1500-00***
49.	Составление иных видов договоров с объектами недвижимости	1 услуга	1500-00
Юридическое сопровождение			
50.	Юридическое сопровождение в оформлении наследуемого имущества	1 услуга	3000-00*
51.	Юридическое сопровождение при купле-продаже недвижимости	1 услуга	3000-00*
52.	Юридическое сопровождение при дарении недвижимости	1 услуга	3000-00*
53.	Юридическое сопровождение при мене недвижимости	1 услуга	3000-00*
54.	Юридическое сопровождение при купле-продаже земельного участка с жилым домом	1 услуга	3000-00*
55.	Юридическое сопровождение при дарении земельного участка с жилым домом	1 услуга	3000-00*
56.	Юридическое сопровождение при оформлении договора купли-продажи недвижимого имущества	1 услуга	3000-00*
57.	Юридическое сопровождение при оформлении договора дарения недвижимого имущества	1 услуга	3000-00*
58.	Юридическое сопровождение при регистрации (оформлении) прав на объекты недвижимости	1 услуга	3000-00*
Оказание юридических услуг в виде платных консультаций в рамках иных (неосновных) видов деятельности организации			
59.	Консультация по вопросам совершения сделок с объектами недвижимости	1 услуга	150-00
60.	Консультация по вопросам заключения соглашений с объектами недвижимости	1 услуга	150-00
Формирование пакетов документов для предоставления услуг			
61.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Межевание земельных участков»	1 услуга	100-00****
62.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставление заинтересованным лицам сведений об объектах капитального строительства»	1 услуга	100-00****
63.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Техническая инвентаризация объектов капитального строительства»	1 услуга	100-00****
64.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства»	1 услуга	100-00****
65.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Постановка объекта на технический учет (запись о смене собственника)»	1 услуга	100-00****

66.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Учет документов по снятию штампов самовольного строительства»	1 услуга	100-00****
67.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Осуществление записи о собственнике в домовую книгу»	1 услуга	100-00****
68.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставление заинтересованным лицам сведений о земельных участках из государственного кадастра недвижимости»	1 услуга	100-00****
69.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставление сведений о государственной кадастровой оценке земельных участков из государственного кадастра недвижимости»	1 услуга	100-00****
70.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Постановка земельных участков на кадастровый учет»	1 услуга	100-00****
71.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Внесение изменений в кадастровый учет земельных участков»	1 услуга	100-00****
72.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставление выписок о правах на объект недвижимого имущества»	1 услуга	100-00****
73.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Прием документов на регистрацию прав на объекты недвижимого имущества»	1 услуга	100-00****
	Услуги по формированию пакета документов в сфере архитектурно-градостроительной деятельности		
74.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление проекта»	1 услуга	50-00****
75.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление схемы планировочной организации»	1 услуга	50-00****
76.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление градостроительного плана земельного участка»	1 услуга	50-00****
77.	Формирование пакета документов для предоставления услуги «Выдача актов обследования земельных участков и строений (по заявлениям заинтересованных лиц)»	1 услуга	50-00****
78.	Формирование пакета документов для предоставления услуги «Разбивка земельного участка на местности и вынос осей строений»	1 услуга	50-00****
79.	Формирование пакета документов для предоставления услуги «Подготовка схемы переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»	1 услуга	50-00****
80.	Формирование пакета документов для предоставления услуги «Выполнение топографической съемки земельного участка»	1 услуга	50-00****
	Посреднические услуги, связанные с недвижимым имуществом		
81.	Оформление заявки для регистрации в базе данных для последующего совершения сделок с недвижимостью	1 услуга	150-00

82.	Подбор и предложение вариантов для совершения сделок с недвижимым имуществом	1 услуга	150-00
	Услуги по оформлению (заполнению) бланков документов ✓		
83.	Оформление бланков при замене паспорта	1 услуга	50-00
84.	Оформление бланков при получении паспорта впервые	1 услуга	50-00
85.	Оформление бланков при регистрации по месту жительства (перерегистрация, прибытие, прописка впервые)	1 услуга	150-00
86.	Оформление бланков при регистрации по месту пребывания (временная регистрация)	1 услуга	150-00
87.	Оформление бланков при снятии с регистрационного учета по месту жительства	1 услуга	100-00
88.	Оформление бланков приглашения на въезд в Российскую Федерацию	1 услуга	250-00
89.	Оформление бланков для получения регистрации временного проживания иностранным гражданам и лицам без гражданства	1 услуга	450-00
90.	Оформление бланков на получение заграничного паспорта	1 услуга	200-00
91.	Оформление бланков регистрации иностранного гражданина по месту проживания	1 услуга	200-00
92.	Оформление бланков при регистрации в связи с изменением адресного реестра	1 услуга	150-00
93.	Оформление бланков налоговой декларации на доходы физических лиц (3 НДФЛ)	1 услуга	150-00
	Юридическое сопровождение при создании, реорганизации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ✓		
94.	Юридическое сопровождение при создании юридического лица.	1 услуга	2000-00
95.	Юридическое сопровождение при регистрации индивидуального предпринимателя	1 услуга	800-00
96.	Юридическое сопровождение при реорганизации юридического лица.	1 услуга	2500-00
	Копирование документов (ксерокопия) +		
97.	Копирование документов на листе формата А-4	1 лист	2-50
98.	Ксерокопирование формата А 3	1 лист	4-00
99.	Цветное ксерокопирование документов на листе формата А-4	1 лист	20-00
100.	Цветное ксерокопирование документов на листе формата А-3	1 лист	40-00
	Передача факсимильных сообщений ✚		
101.	Передача факсимильных сообщений внутри населенного пункта (1 лист А-4)	1 лист	15-00
102.	Передача факсимильных сообщений по Российской Федерации (1 лист А-4)	1 лист	22-00
	Ламинирование документов ↗		
103.	Ламинирование 1 документа (формата А-3)	1 лист	40-00
104.	Ламинирование 1 документа (формата А-4)	1 лист	25-00
105.	Ламинирование 1 документа (формата А-5)	1 лист	20-00
106.	Ламинирование 1 документа (формата А-6)	1 лист	15-00
107.	Ламинирование 1 документа (формата А-7)	1 лист	15-00

	Формирование пакета документов в сфере градостроительной деятельности и жилищного законодательства		
108.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1 услуга	300-00*****
109.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства	1 услуга	300-00*****
110.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства	1 услуга	300-00*****
111.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства	1 услуга	300-00*****
112.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства	1 услуга	300-00*****
113.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешений на реконструкцию фасадов здания	1 услуга	300-00*****
114.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию после выполненных: строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства	1 услуга	300-00*****
115.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию после выполненных: строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства	1 услуга	300-00*****
116.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию гаражей в составе автогаражных кооперативов после выполненных строительства, реконструкции, капитального ремонта	1 услуга	300-00*****
117.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию встроенных нежилых помещений после выполненных реконструкции, капитального ремонта	1 услуга	300-00*****
118.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Присвоение или изменение адреса объекту адресации	1 услуга	300-00*****
119.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1 услуга	300-00*****
120.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки (подтверждает окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	1 услуга	300-00*****
121.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение	1 услуга	300-00*****

122.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Перевод нежилого помещения в жилое помещение;	1 услуга	300-00*****
123.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Изменение разрешенного использования земельных участков	1 услуга	300-00*****
124.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	1 услуга	300-00*****
125.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка для строительства нового объекта капитального строительства	1 услуга	300-00*****
126.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка для реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства	1 услуга	300-00*****
127.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Согласование проектной документации линейных объектов	1 услуга	300-00*****
128.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства	1 услуга	300-00*****
129.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выбор трассы и предварительное согласование места размещения инженерных коммуникаций, утверждение акта выбора трассы	1 услуга	300-00*****
130.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Согласование проектной документации объектов капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, переустройство и (или) перепланировка, др.)	1 услуга	300-00*****
131.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Согласование технических проектов в части строительства зданий, подземных и наземных коммуникаций	1 услуга	300-00*****
132.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Предоставление сведений из градостроительного архива	1 услуга	300-00*****
133.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача адресных справок	1 услуга	300-00*****
134.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Уточнение вида разрешенного использования земельного участка	1 услуга	300-00*****
Прочие услуги			
135.	Сканирование документов (формат А4) ✓	1 лист	4-00
136.	Сканирование документов (формат А3) ✓	1 лист	6-00
137.	Распечатка текстовой информации с любых цифровых носителей ✓	1 лист	2-50
138.	Отправка одного листа по электронной почте ✓	1 лист	25-00
139.	Набор текста (формат А4, печатный или отсканированный исходный материал) ✓	1 лист	25-00
140.	Набор текста (формат А4, рукописный исходный материал) ✓	1 лист	35-00
141.	Набор таблиц, набор текста с формулами, схемами, рисунками ✓	1 лист	40-00

(формат А4)		
2. Оказание услуг по согласованию схемы переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1 услуга	400-00

*) В п. 50 – 58 Прейскуранта цена юридического сопровождения не включает в себя:

- ксерокопии всех документов, прилагаемых при оказании данной услуги;
- оплату справок и иных документов, требуемых для юридического сопровождения.

**) В п. 4, 34, 35, Прейскуранта цена за составление договоров при множественности лиц на одной или второй стороне договора составляет 1500 рублей при условии, что на одной стороне выступает не более 3-х человек. Если количество лиц на одной из сторон договора является более чем три, то за каждое лицо, прописываемое в договоре, сверх этого количества взимается дополнительная плата в размере 100 рублей.

***) В п. 36-39, 45-48, Прейскуранта за составление договоров с множественностью объектов договора составляет 1500 рублей при условии, что в договоре будет указано не более 3-х объектов. Если количество объектов договора является более чем три, то каждый объект прописываемый в договоре сверх этого количества, взимается дополнительно плата в размер 100 рублей.

****) Услуги, указанные в п. 61-80, Прейскуранта, предоставляются только заявителям обратившимся к специалистам центров доступа в сельских поселениях и специалистам мобильной группы.

В п. 61-80, Прейскуранта цена формирования пакета документов для предоставления услуг не включает в себя:

- оплату государственных пошлин;
- ксерокопии всех документов, прилагаемых при оказании данных услуг;
- оплату справок и иных документов, требуемых для предоставления данных услуг.

*****) Услуги, указанные в п. 108-134 Прейскуранта, предоставляются только Администрациям поселений Усть-Донецкого района на основании заключенных муниципальных соглашений на оказание услуг.

Начальник отдела по общим,
организационным вопросам и
развитию муниципальной службы

Т.Н. Сидоркина
КОПИЯ ВЕРНА
УПРАВЛЕНИЕ
НЕЛАНИ
СЛУЖИТЕЛЬ
А.Г.

Состав работ, входящих в дополнительные (неосновные) услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» на платной основе

№ п/п	№ по прейскуранту	Описание дополнительных (неосновных) услуг
1	1-3	Составление договора аренды земельного участка. Составление договора субаренды земельного участка. Составление договора аренды земель сельскохозяйственного назначения находящихся в частной собственности. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
2	4	Составление договора аренды земельного участка при множественности лиц на стороне арендатора или арендодателя. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора, список арендодателей к договору аренды и приложений к нему (минимум 2 приложения). Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
3	5	Составление дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление дополнительного соглашения. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
4	6	Составление соглашения о расторжении договора аренды земельного участка. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление соглашения. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
5	7	Составление предварительного договора купли – продажи земельного участка. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
6	8-9	Составление договора купли – продажи земельного участка. Составление договора купли – продажи земельной доли. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
7	10	Соглашение о перераспределении долей. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление соглашения. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
8	11-13	Составление договора купли – продажи земель сельскохозяйственного назначения находящихся в частной собственности.

		Составление договора мены земельными участками. Составление договора дарения земельного участка. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
9	14-15	Составление соглашения о совместном пользовании земельным участком. Составление соглашения о совместном пользовании объектами недвижимости общего пользования, находящихся на земельном участке. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление соглашения. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
10	16-18	Составление договора аренды жилых и нежилых помещений. Составление договора субаренды жилых и нежилых помещений. Составление договора безвозмездного пользования жилым и нежилым помещением. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
11	19	Составление соглашения о расторжении договора аренды жилых и нежилых помещений. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление соглашения. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
12	20	Составление дополнительного соглашения об условиях внесения арендной платы. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление дополнительного соглашения. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
13	21-23	Составление предварительного договора купли – продажи жилых и нежилых помещений. Составление договора купли – продажи жилых и нежилых помещений. Составление договора купли – продажи объектов недвижимого имущества с рассрочкой платежа. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
14	24	Составление соглашения о разделе объектов недвижимого имущества в натуре. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление соглашения. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
15	25-31	Составление договора дарения объектов недвижимости. Составление договора мены объектов недвижимости. Составление договора залога. Составление договора задатка. Договор о переводе долга. Составление договора о передаче имущества в доверительное управление. Составление иных видов договоров и соглашений без юридического сопровождения. Включает в себя просмотр документов, ознакомление и анализ документов, составление договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции

16	32-49	Составление предварительного договора купли-продажи земельного участка с жилым домом. Составление иных видов предварительных договоров в сделках с объектами недвижимости. Составление договора купли - продажи земельного участка при множественности лиц на стороне покупателя или продавца. Составление договора дарения земельного участка при множественности лиц на стороне дарителя или одаряемого. Составление договора купли-продажи с множественностью объектов договора. Составление договора дарения с множественностью объектов договора. Составление договора аренды с множественностью объектов договора. Составление договора мены с множественностью объектов договора. Составление договора об уступке права требования. Составление договора дарения земельного участка с жилым домом. Составление договора дарения доли земельного участка с долей жилого дома. Составление договора купли-продажи земельного участка с жилым домом. Составление договора купли-продажи доли земельного участка с долей жилого дома. Составление договора купли-продажи земельных участков при множественности объектов. Составление договора дарения земельных участков при множественности объектов. Составление договора аренды земельных участков при множественности объектов. Составление иных договоров со множественностью объектов. Составление иных видов договоров с объектами недвижимости. Данная услуга включает в себя просмотр и анализ документов, предоставленных клиентом, беседу с клиентом по поводу условий заключаемого предварительного договора, заключение с клиентом договора на оказание услуг по составлению проекта предварительного договора, просмотр нормативно-правовой базы относящейся к данному виду договора, составление договора, выдача его клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
17	50-58	Юридическое сопровождение в оформлении наследуемого имущества. Юридическое сопровождение при купле – продаже недвижимости. Юридическое сопровождение при дарении недвижимости. Юридическое сопровождение при мене недвижимости. Юридическое сопровождение при купле-продаже земельного участка с жилым домом. Юридическое сопровождение при дарении земельного участка с жилым домом. Юридическое сопровождение при оформлении договора купли-продажи недвижимого имущества. Юридическое сопровождение при оформлении договора дарения недвижимого имущества. Юридическое сопровождение при регистрации (оформлении) прав на объекты недвижимости. Данная услуга включает в себя просмотр и анализ имеющихся у клиента документов, заключения с клиентом договора оказания услуг по юридическому сопровождению, оформление нотариально удостоверенной доверенности за счет клиента на сотрудника МАУ МФЦ Усть-Донецкого района для представления интересов клиента по данной услуге, анализ нормативно-правовой базы по

		данной услуге, сбор недостающих документов, составление договора, формирование пакета документов для регистрации договора и перехода права собственности, передача пакета документов в регистрирующий орган для государственной регистрации, получение свидетельства о государственной регистрации права, выдача правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
18	59-60	Консультация по вопросам совершения сделок с объектами недвижимости. Консультация по вопросам заключения соглашений с объектами недвижимости. Данная услуга включает в себя беседу с клиентом относительно предмета и существенных условий договора, просмотр и анализ имеющихся у клиента документов, просмотр нормативно-правовой базы относящейся к данному виду договоров, информирование клиента о полном перечне документов, необходимых для заключения данного договора, консультирование клиента по вопросам сбора недостающих документов, государственной регистрации договора. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
19	61-67	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Межевание земельных участков» «Предоставление заинтересованным лицам сведений об объектах капитального строительства» «Техническая инвентаризация объектов капитального строительства» «Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства)» «Постановка объекта на технический учет (запись о смене собственника)» «Учет документов по снятию штампов самовольного строительства» «Осуществление записи о собственнике в домовую книгу» Данная услуга включает в себя, просмотр и анализ предъявленных документов, прием заявления от клиента на оказание данной услуги, формирование пакета документов, его передача в ГУПТИ РО для оказания услуги, получение итогового документа из ГУПТИ РО и выдача его заявителю. В ГУПТИ РО пакет документов обрабатывается в течение 10 дней. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
20	68-71	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставление заинтересованным лицам сведений о земельных участках из государственного кадастра недвижимости» Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставление сведений о государственной кадастровой оценке земельных участков из государственного кадастра недвижимости» Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Постановка земельных участков на кадастровый учет» Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Внесение изменений в кадастровый учет земельных участков» Данная услуга включает в себя, просмотр и анализ предъявленных документов, прием заявления от клиента на оказание данной услуги, формирование пакета документов, его передача в территориальный отдел для оказания услуги, получение итогового документа из территориального отдела и выдача его заявителю. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции

21	72-73	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставление выписок о правах на объект недвижимого имущества» Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Прием документов на регистрацию прав на объекты недвижимого имущества» Данная услуга включает в себя, просмотр и анализ предъявленных документов, прием заявления от клиента на оказание данной услуги, формирование пакета документов, его передача Усть-Донецкий отдел УФРС по РО для оказания услуги, получение итогового документа из Усть-Донецкого отдела УФРС по РО и выдача его заявителю. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
22	74-80	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление проекта Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление схемы планировочной организации». Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление градостроительного плана земельного участка». Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Выдача актов обследования земельных участков и строений (по заявлениям заинтересованных лиц)». Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Разбивка земельного участка на местности и вынос осей строений». Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Подготовка схемы переустройства и (или) перепланировки жилых помещений». Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Выполнение топографической съемки земельного участка». Данная услуга включает в себя, просмотр и анализ предъявленных документов, прием заявления от клиента на оказание данной услуги, формирование пакета документов, его передача в проектную организацию для оказания услуги, получения итогового документа от проектной организации и выдача его заявителю. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
Посреднические услуги, связанные с недвижимым имуществом		
23	81-82	Оформление заявки для регистрации в базах данных, для последующего совершения сделок с недвижимостью Подбор и предложение вариантов для совершения сделок с недвижимым имуществом. Данная услуга включает в себя предварительную беседу, которая могла бы выявить пожелания клиента в отношении недвижимого имущества, которое он намерен приобрести. Если после беседы, специалист МАУ МФЦ Усть-Донецкого района может предложить вариант для совершения сделки с недвижимым имуществом, то заключается договор на оказание юридической услуги «Подбор и предложение вариантов для совершения сделок с недвижимым имуществом». Выписывание квитанции для оплаты данной услуги. Выезд с «Заказчиком» по адресу предложенного объекта для визуального осмотра. Если вариант подошел, то заключается договор на юридическое сопровождение сделки. Если предложенный вариант не подошел, то «Заказчик» ожидает от «Исполнителя» следующий вариант, причем оплата услуги будет взиматься с каждого предложенного варианта. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
Услуги по оформлению (заполнению) бланков документов		

24	83-85	Оформление бланков при замене паспорта. Оформление бланков при получении паспорта впервые. Оформление бланков при регистрации по месту жительства (перерегистрация, прибытие и прописка впервые). Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -заявление о регистрации по месту жительства-1 шт. -заявление от собственника жилого помещения (в случае если это не личное владение)- 1 шт. -адресный листок прибытия -3шт. -запись в домовое -листок статистического учета прибытия Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
25	86	Оформление бланков при регистрации по месту пребывания (временная регистрация). Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -адресный листок прибытия -2 шт. -адресный листок убытия -2 шт. -заявление о регистрации по месту пребывания -1 шт. -листок статистического учета пребывания-1шт. -запись в домовое Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
26	87	Оформление бланков при снятии с регистрационного учета по месту жительства. Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -адресный листок убытия -4 шт. -листок статистического учета выбытия -1 шт. -заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства -1 шт. -запись в домовое Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
27	88	Оформление бланков приглашения на въезд в Российскую Федерацию. Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -заявление приглашения на въезд в Российскую Федерацию на 3-х листах -2 шт. -заявление Гарантия -2 шт. -квитанция об оплате госпошлины -1 шт. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
28	89	Оформление бланков для получения регистрации временного проживания иностранным гражданам и лицам без гражданства. Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -заявление о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину на 4 листах-1 шт. -заявление о выдаче вида на жительство на 4 листах -1шт. -заявление о продлении срока действия вида на жительство – шт. -квитанция об оплате госпошлины -1 шт. -сведения о регистрации гражданина по месту жительства (для налоговой инспекции)-1шт. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
29	90	Оформление бланков на получение загранпаспорта. Данная услуга требует заполнения следующих бланков : -заявление о выдаче загранпаспорта -2шт. -заявление гражданина (с указанием цели для получения загранпаспорта) -квитанция об оплате госпошлины Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции

30	91	Оформление бланков регистрации иностранного гражданина по месту проживания. Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -адресный листок прибытия- 2шт. -адресный литок убытия -2шт. -заявление о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания -листок статистического учета пребывания иностранного гражданина Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
31	92	Оформление бланков при регистрации в связи с изменением адресного реестра. Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -заявление о регистрации по месту жительства-1 шт. -адресный листок прибытия-3шт. -запись в домовое книжке -листок статистического учета прибытия Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
32	93	Оформление бланков налоговой декларации на доходы физических лиц (3 НДФЛ) Данная услуга включает в себя заполнение следующих бланков: -заявление на предоставление вычетов с доходов физических лиц; -налоговая декларация на доходы физических лиц; -доверенность на сотрудника МФЦ; доверенность на индивидуального предпринимателя, передающего налоговую отчетность в налоговый орган. После заполнения пакета документов данная информация передается по электронной сети индивидуальному предпринимателю, осуществляющему передачу налоговой отчетности. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
Юридическое сопровождение при создании юридических лиц и индивидуального предпринимателя		
33	94-96	Юридическое сопровождение при создании юридического лица. Юридическое сопровождение при регистрации индивидуального предпринимателя. Юридическое сопровождение при реорганизации юридического лица. Данная услуга включает в себя консультацию клиента относительно существующих организационно-правовых форм юридического лица, выбор клиентом организационно-правовой создаваемого юридического лица, заключение с клиентом договора на оказание услуг по юридическому сопровождению при создании юридического лица; подготовка в соответствии с законодательством решения о создании юридического лица, подготовка учредительных документов юридического лица, подборка кодов ОКВЭД в соответствии с видами экономической деятельности юридического лица, заполнение заявления о государственной регистрации юридического лица, по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ органом исполнительной власти, сопровождение клиента к нотариусу для заверения подлинности подписи в вышеуказанном заявлении; сопровождение клиента в регистрирующий орган для сдачи документов на регистрацию. По желанию клиента возможно оформление нотариально удостоверенной доверенности за счет клиента на сотрудника МАУ МФЦ Усть-Донецкого района на сдачу пакета документов в регистрирующий орган. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции

34	97	Копирование документов на листе формата А-4 представляет собой снятие копий с документов при помощи копировальных аппаратов. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
35	98	Копирование документов на листе формата А-3 представляет собой снятие копий с документов при помощи копировальных аппаратов. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
36	99	Цветное ксерокопирование документов на листе формата А-4 представляет собой снятие копий с документов при помощи копировальных аппаратов. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
37	100	Цветное ксерокопирование документов на листе формата А-3 представляет собой снятие копий с документов при помощи копировальных аппаратов. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
38	101	Передача факсимильных сообщений внутри населенного пункта (1 лист формата А-4). представляет собой отправку факсимильных сообщений с документов клиентов при помощи факсимильных аппаратов. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
39	102	Передача факсимильных сообщений по Российской Федерации (1 лист формата А-4). представляет собой отправку факсимильных сообщений с документов клиентов при помощи факсимильных аппаратов. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
40	103	Ламинирование 1 документа (формат А-3) представляет собой прием документа от клиентов , ламинирование этого документа на ламинаторе и выдача готового, заламинированного документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
41	104	Ламинирование 1 документа (формат А-4) представляет собой прием документа от клиентов , ламинирование этого документа на ламинаторе и выдача готового, заламинированного документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
42	105	Ламинирование 1 документа (формат А-5) представляет собой прием документа от клиентов , ламинирование этого документа на ламинаторе и выдача готового, заламинированного документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
43	106	Ламинирование 1 документа (формат А-6) представляет собой прием документа от клиентов , ламинирование этого документа на ламинаторе и выдача готового, заламинированного документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции

44	107	Ламинирование 1 документа (формат А-7) представляет собой прием документа от клиентов , ламинирование этого документа на ламинаторе и выдача готового, заламинированного документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
45	108-134	Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача решения о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешений на реконструкцию фасадов здания. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию после выполненных строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию после выполненных строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию гаражей в составе автогаражных кооперативов после выполненных строительства, реконструкции, капитального ремонта. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию встроенных нежилых помещений после выполненных строительства, реконструкции, капитального ремонта. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Присвоение или изменение адреса объекту адресации. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки (подтверждает окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение) Формирование пакета документов для предоставления услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Перевод нежилого помещения в жилое помещение. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Изменение разрешенного использования земельных участков. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

		Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка для строительства нового объекта капитального строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка для реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Согласование проектной документации линейных объектов. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выбор трассы и предварительное согласование места размещения инженерных коммуникаций, утверждение акта выбора трассы. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Согласование проектной документации объектов капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, переустройство и (или) перепланировка, др.). Формирование пакета документов для предоставления услуги: Согласование технических проектов в части строительства зданий, подземных и наземных коммуникаций. Формирование пакета документов для предоставления услуги: предоставление сведений из градостроительного архива. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Выдача адресных справок. Формирование пакета документов для предоставления услуги: Уточнение вида разрешенного использования земельного участка. Представляет собой прием заявления от заявителя для предоставления услуги; передачу сформированного пакета документов Заказчику или указанному им третьему лицу, и осуществление контроля за соблюдением последними сроков рассмотрения подготовки и согласования итогового документа – результата услуги; получение итогового документа – результата услуги от Заказчика или указанного им третьего лица; выдачу итогового документа – результата услуги заявителю.
		Прочие услуги населению
46	135	Сканирование документов (формат А4) представляет собой прием документа от клиентов , сканирование этого документа, сохранение полученного изображения на компьютер в виде обычного файла .jpg .gif или в другом формате, распознавание документа, выдача готового документа в формате Microsoft Word клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
47	136	Сканирование документов (формат А3) представляет собой прием документа от клиентов , сканирование этого документа, сохранение полученного изображения на компьютер в виде обычного файла .jpg .gif или в другом формате, распознавание документа, выдача готового документа в формате Microsoft Word клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
48	137	Распечатка текстовой информации с любых цифровых носителей представляет собой прием цифрового носителя от клиентов , распознавание

		документа, редактирование, форматирование, выдача готового документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
49	138	Отправка одного листа по электронной почте представляет собой прием цифрового носителя с данными или на бумажном носителе от клиентов, распознавание документа, редактирование, сканирование, форматирование, выдача готового документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
50	139	Набор текста (формат А4, печатный или отсканированный исходный материал) представляет собой прием документов с данными на бумажном носителе от клиентов, распознавание документа, редактирование, набор текста, выдача готового документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
51	140	Набор текста (формат А4, рукописный исходный материал) представляет собой прием документов с данными на бумажном носителе от клиентов, распознавание документа, редактирование, набор текста, выдача готового документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
52	141	Набор таблиц, набор текста с формулами, схемами, рисунками (формат А4) представляет собой прием цифрового носителя с данными или на бумажном носителе от клиентов, распознавание документа, редактирование, форматирование, выдача готового документа клиенту. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции
53	142	Оказание услуг по согласованию схемы переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Данная услуга включает в себя, просмотр и анализ предъявленных документов, прием заявления от клиента на оказание данной услуги, формирование пакета документов, его передача на подпись руководителю управляющей компании на балансе которой находится жилое помещение, передача на подпись Главе Усть-Донецкого городского поселения и начальника отдела градостроительства и жилищного контроля Усть-Донецкого городского поселения, передача готового пакета документов заявителю. Выписка квитанции на оплату услуги. Прием оплаченной квитанции.

Начальник отдела по общим,
организационным вопросам и
развитию муниципальной службы

Т.П. Сидоркина

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на льготу при оказании платных услуг по иным (неосновным) видам деятельности, осуществляемым МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, и размер предоставляемой льготы

№ п/п	Наименование категорий граждан	Документы, являющиеся основанием для предоставления льготы	Размер льготы в процентах от установленных прейскурантом цен на дополнительные платные услуги, процентов
1	2	3	4
1.	Герои Советского Союза	Удостоверение	50 %
2.	Герои Российской Федерации	Удостоверение	50 %
3.	Герои Социалистического труда	Удостоверение	50 %
4.	Полные кавалеры ордена Трудовой и Боевой Славы трех степеней	Удостоверение	50 %
5.	Участники Великой Отечественной войны и труженики тыла	Удостоверение	50 %
6.	Многодетные семьи, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет	Справка органа социальной защиты населения	30 %
7.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Справка органа опеки и попечительства	30 %
8.	Дети-инвалиды	Справка МСЭК	30 %
9.	Инвалиды I группы	Справка МСЭК	30 %

Начальник отдела по общим, организационным вопросам и развитию муниципальной службы

Т.П.Сидоркина

