

**Положение о платных услугах,
предоставляемых государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
физическим и юридическим лицам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных услугах (далее – Положение), предоставляемых государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «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», Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом ГБУ РА «МФЦ» и является документом, регламентирующим деятельность ГБУ РА «МФЦ» в сфере оказания платных услуг (далее – платные услуги).

1.2. Под платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые ГБУ РА «МФЦ» заявителям для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- услуги, оказываемые ГБУ РА «МФЦ» в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов учреждения и расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.3. Платные услуги ГБУ РА «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 ГБУ РА «МФЦ» и материальное поощрение его работников.

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

1.6. Перечень платных услуг, оказываемых в ГБУ РА «МФЦ», утверждается приказом ГБУ РА «МФЦ».

1.7. Цены на платные услуги, предоставляемые заявителям, утверждаются приказом ГБУ РА «МФЦ» 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. ГБУ РА «МФЦ» не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе государственного задания.

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

1.10. ГБУ РА «МФЦ» обеспечивает надлежащее уведомление заявителей о перечне и условиях предоставления платных услуг, в том числе, посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении ГБУ РА «МФЦ» и официальном сайте ГБУ РА «МФЦ» в сети Интернет www.mfc01.ru.

2. Порядок предоставления платных услуг.

2.1. ГБУ РА «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) ГБУ РА «МФЦ» при оказании платных услуг;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц ГБУ РА «МФЦ» при оказании платных услуг;
- режим работы ГБУ РА «МФЦ».

2.2. Платные услуги предоставляются заявителям штатными работниками ГБУ РА «МФЦ». При предоставлении платных услуг ГБУ РА «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, хранения договоров на оказание платных услуг государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Оплата услуг, предоставляемых в соответствии с договором, производится заказчиком по безналичному расчету. При этом, при применении безналичной формы расчетов комиссию банка за проведение таких расчетов заказчик оплачивает согласно тарифам банка.

2.4. Расчет за платные услуги ГБУ РА «МФЦ» осуществляются по безналичному расчету с использованием квитанций ПД-4.

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. Контроль за деятельностью ГБУ РА «МФЦ» по оказанию платных услуг осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Адыгея в пределах своей компетенции.

3.3. Ответственность за организацию деятельности ГБУ РА «МФЦ» по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несут руководитель 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 ГБУ РА «МФЦ» и зачисляются на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства Республики Адыгея.

Формирование доходов и расходов от приносящей доход деятельности отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. ГБУ РА «МФЦ» вправе использовать полученные средства от оказания платных услуг на обеспечение своей деятельности:

50 % - на развитие материально-технической базы ГБУ РА «МФЦ», коммунальные платежи и прочие расходы;

50% - на оплату труда, включая начисления на заработную плату, выплаты стимулирующего характера, материальную помощь и др.

Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) и премиальные выплаты разового характера выплачиваются в следующем порядке:

- выплата по услуге «Составление договоров» производится из расчета 40% сотрудникам, принимающим заявки на составление договоров, без их составления (прием пакета документов, необходимых для составления договора), 60% сотрудникам, осуществляющим обработку заявки на составление договора, т.е. непосредственное составление договора.

В случае, если заявка на составление договора принята сотрудником, который в последствие составил договор, то стимулирующие выплаты в размере 50% полностью учитываются данному сотруднику.

- выплаты по всем платным услугам, кроме услуги «Составление договоров», а также иные услуги, предоставляемые на основе заключенных агентских соглашений, выплачиваются из расчета 50% от заработанных ГБУ РА «МФЦ» средств при оказании конкретной услуги».4.3. При наличии в ГБУ РА «МФЦ» кредиторской задолженности в первую очередь полученные доходы от приносящей доход деятельности должны быть направлены на оплату кредиторской задолженности.

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

4.5. Доходы, полученные за оказание платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество, не отнесенное в соответствии с действующим законодательством к особо ценному имуществу учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение ГБУ РА «МФЦ».

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

4.7. Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных за оказание платных услуг, возлагается на директора ГБУ РА «МФЦ».

5. Порядок установления льгот для отдельных категорий граждан

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

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

5.3. При оказании платных услуг ГБУ РА «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 ГБУ РА «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;
- граждане, достигшие 80-летнего возраста;
- дети инвалиды;
- жены мобилизованных при наличии ребенка до 3 лет (с момента наступления 3-х лет право на внеочередное обслуживание исключается);
- жены мобилизованных при наличии ребенка-инвалида до 18 лет;
- жены мобилизованных, являющихся опекунами за недееспособными гражданами;
- родители мобилизованных, граждане старше 70 лет;
- родители мобилизованных с инвалидностью 1,2,3 группы.

5.6. Указанные в п.5.5 категории граждан пользуются льготой при предоставлении услуг «Выезд на дом работника ГБУ РА «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 автоматизированной информационной системе ГБУ РА «МФЦ» (АИС 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 ГБУ РА «МФЦ» согласно настоящего Порядка.

6.Заключительные положения

6.1. ГБУ РА «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 ГБУ РА «МФЦ», виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в установленном порядке.

6.3. Претензии и споры, возникшие между заявителем и ГБУ РА «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, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок предоставления платных услуг, хранения договоров на оказание платных услуг государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления платных услуг Государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «МФЦ»):

- Выезд на дом/офис работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг по его запросу;
- Доставка результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту;
- Составление договоров;
- Размещение рекламы в офисах ГБУ РА «МФЦ»;
- Аренда конференц-зала, расположенного на базе ГБУ РА «МФЦ» в пгт. Яблоновский.

1.2. Платные услуги ГБУ РА «МФЦ» оказывает в соответствии с потребностями заявителя на добровольной, платной и 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 – не более 2 рабочих дней с момента обращения в соответствии с графиком работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении той или иной услуги.

4. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ОПЛАТЫ

4.1. Платные услуги оказываются на основании заключаемого между ГБУ РА «МФЦ» и заявителем (заказчик услуги) договора на оказание платных услуг.

4.2. Оплата услуг, предоставляемых в соответствии с договором, производится заказчиком исключительно 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 ГБУ РА «МФЦ» осуществляются по безналичному расчету с использованием квитанций ПД-4.

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

4.4. Услуги «Выезд на дом работника ГБУ РА «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 ГБУ РА «МФЦ», определенными приказом директора.

5.2. Порядок административных процедур при предоставлении платных (дополнительных услуг) ГБУ РА «МФЦ» по осуществлению выезда на дом работника ГБУ РА «МФЦ» для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставке результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту определен согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.3. Порядок административных процедур при предоставлении платной (дополнительной услуги) ГБУ РА «МФЦ» по составлению договоров определен согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.4. Услуги рекламы оказываются на основании заключаемого между ГБУ РА «МФЦ» и заявителем (заказчиком услуги) договора на оказание платных услуг по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.5. Платная услуга по аренде конференц - зала оказывается на основании заключаемого между ГБУ РА «МФЦ» и заявителем (заказчиком услуги) договора на оказание платных услуг по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

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 директора филиалов ГБУ РА «МФЦ», а также сотрудники осуществляющие выдачу, учет и хранение документов.

6.4. Экземпляры Договоров заявителей, являющиеся результатом предоставления платной услуги, выдаются непосредственно заявителю, после оказания услуги. В случае, если заявитель не обратился за получением своего экземпляра договора на оказание платной услуги, данный договор хранится в течение 1 календарного года в сейфе в окне выдачи готовых результатов услуг, затем согласно реестрам передается в архив ГБУ РА «МФЦ». По истечении 5 календарных лет с момента оказания услуги все не выданные экземпляры договоров на оказание платных услуг уничтожаются в соответствии с номенклатурой.

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:

$$\text{Сусл} = \text{Зусл} + \text{П}$$

где:

Сусл - стоимость платной услуги;
Зусл - затраты на оказание платной услуги;

П - прибыль от 10 до 100 %.

$$\text{Зусл} = \text{Зоп} + \text{Змз} + \text{Аусл} + \text{Зн},$$

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:

$$Z_{оп} = OTч * T_{усл},$$

где:

Z_{оп} - затраты на основной персонал, оказывающий платную услугу (руб.);

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

T_{усл} – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом\

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

$$OTч = \frac{ФОТ_{осн\ мес} * k}{N_{\text{час мес}}},$$

где:

OTч – 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.);

k – 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 соответствии с законодательством);

N_{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.

Порядок административных процедур при предоставлении платных (дополнительных) услуг ГБУ РА «МФЦ» по осуществлению выезда на дом работника ГБУ РА «МФЦ» для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и доставке результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РА «МФЦ») дополнительной (сопутствующей, платной) услуг по выезду на дом/офис работника ГБУ РА «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг по его запросу и доставке результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту (далее — выезд/доставка).

1.2. Услуга предоставляется ГБУ РА «МФЦ».

1.3. В предоставлении услуги участвуют непосредственно филиалы ГБУ РА «МФЦ».

Территориально-обособленные структурные подразделения ГБУ РА «МФЦ» не участвуют в предоставлении услуги по осуществлению выезда/доставки.

2. Получатели услуги

2.1. Получателями услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, граждане, имеющие вид на жительство, представители заявителей по доверенности (в случаях, предусмотренных наделенными полномочиями доверителя согласно доверенности, а также согласно порядкам предоставления государственных и муниципальных услуг/технологическим схемам в части получателей услуг)

3. Результат предоставления услуги

3.1. Результатом предоставления услуги является оказание государственных, муниципальных и иных запрашиваемых услуг, входящих в перечень предоставляемых на базе ГБУ РА «МФЦ» на дому/офисе заявителя.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление дополнительной (сопутствующей, платной) услуги

5.1. Услуга предоставляется при оплате согласно приложению № 1 к Приказу о платных услугах.

5.2. Услуга предоставляется на безвозмездной основе согласно пункту 5 Положения о платных услугах льготным категориям граждан при предъявлении документа, подтверждающего наличие льготы.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

6.1. Для получения услуги заявителем предоставляются оригиналы документов на бумажных носителях.

6.2. Перечень документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство);
- документы, необходимые для предоставления государственной, муниципальной или иной услуги, по которой осуществляется выезд/доставка;
- документ, подтверждающий право на получение льготы;
- документ, подтверждающий внесение оплаты для предоставления платных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

7. Порядок оформления услуг.

7.1. Для получения услуг по осуществлению выезда на дом работника ГБУ РА «МФЦ» для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и доставке результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту предоставляется ГБУ РА «МФЦ» заявитель обращается на прием в офис структурного подразделения ГБУ РА МФЦ.

Сотрудник, осуществляющий выезд, связывается с заявителем для уточнения необходимой информации для получения услуги, согласовывает время и дату выезда/доставки.

7.2. Сотрудник ГБУ РА МФЦ осуществляет выезд уже с готовым пакетом документов для оказания услуги либо при наличии технической возможности выезжает с аппаратурой и доступом к автоматизированной информационной системе МФЦ, программному комплексу ПВД для подготовки документов и предоставлению услуги на месте выезда.

7.3. Во время приема сотрудник ГБУ РА «МФЦ» заключает с заявителем – Договор на оказание платных услуг.

7.4. Один экземпляр Договора передается заявителю.

7.5. Сотрудник, осуществляющий выезд, выдает заявителю квитанцию для оплаты за предоставленную платную услугу по выезду/доставке.

7.6. Заявитель вносит оплату за предоставление платной услуги согласно приложению № 1 к приказу о платных услугах.

Порядок административных процедур при предоставлении платной (дополнительной услуги) ГБУ РА «МФЦ» по составлению договоров

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РА «МФЦ») дополнительной (сопутствующей, платной) услуги по составлению договоров.

1.2. Услуга предоставляется ГБУ РА «МФЦ».

2. Получатели услуги

2.1. Получателями услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, граждане, имеющие вид на жительство, представители заявителей по доверенности (в случаях, предусмотренных наделенными полномочиями доверителя согласно доверенности, а также согласно порядкам предоставления государственных и муниципальных услуг/технологическим схемам в части получателей услуг)

3. Результат предоставления услуги

3.1. Результатом предоставления услуги является запрашиваемый Договор.

3.2. Перечень договоров указан в пункте 3 перечня платных услуг, что является приложением № 2 к Приказу о платных услугах.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 2 рабочих дня.

5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление дополнительной (сопутствующей, платной) услуги

5.1. Услуга предоставляется при оплате согласно приложению № 2 к Приказу о платных услугах.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

6.1. Для получения услуги заявителем предоставляются оригиналы документов на бумажных носителях.

6.2. Перечень документов:

- заявление о составлении договора;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина (перевод), вид на жительство);
- правоустанавливающие документы;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- документ, подтверждающий внесение оплаты для предоставления платных услуг;
- согласие супруга на совершение сделки;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

7. Порядок оформления услуг.

7.1. Для получения услуг по составлению договоров заявитель обращается на прием в офис структурного подразделения ГБУ РА МФЦ и оставляет заявку.

7.2. Сотрудник ГБУ РА «МФЦ» предлагает заявителю подписать Договор на оказание платных услуг.

7.3. Заявитель вносит оплату за предоставление платной услуги согласно п. 5 настоящего порядка.

7.4. Сканированные образы документов работник ГБУ РА «МФЦ» передает в систему заявок – HELPDESK.

7.5. Сотрудник ГБУ РА «МФЦ», ответственный за составление Договоров подкрепляет готовый договор в АИС МФЦ.

7.6. По истечению 2 рабочих дней заявитель может обратиться в структурное подразделение ГБУ РА «МФЦ» с распиской, которую выдает специалист ГБУ РА «МФЦ» на приеме, для получения готового Договора.

7.7. Платные услуги по составлению договоров, оказываются на основании заключаемого между ГБУ РА «МФЦ» и заявителем договора на оказание платных услуг согласно приложение № 1 к Порядку.

7.8. В случае возникновения необходимости возврата денежных средств, заявитель должен подать заявление установленной формы на имя директора ГБУ РА «МФЦ» (Приложение № 2 к Порядку административных процедур при предоставлении платной (дополнительной услуги) ГБУ РА «МФЦ» по составлению договоров).

Договор на оказание платных услуг № _____

г. Майкоп

«__» _____ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора _____ (ФИО), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги, включенные в Перечень платных услуг, утвержденный приказом ГБУ РА «МФЦ» от _____ № _____:

_____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Срок оказания услуг: не более двух рабочих дней с момента подачи заявки.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

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

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

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

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставить документы необходимые для предоставления услуг, указанных в п.1.1. настоящего Договора.

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

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Обращаться с запросом о ходе и качестве оказываемых Исполнителем услуг.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполнения услуг по настоящему договору составляет _____ (сумма прописью) рублей.

3.1.1. Заказчик оплачивает стоимость оказания услуг в день подписания настоящего Договора.

3.2. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Исполнителем своих обязанностей, указанных в п.2.1. настоящего договора, Заказчик вправе отказаться от договора и потребовать возврата уплаченных Исполнителю сумм, за исключением сумм за надлежаще оказанные услуги.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за решение принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных Исполнителем в рамках предоставления услуги.

3. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров сторон.

5.2. При не достижении согласия сторон, спор подлежит разрешению в судебном порядке.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению сторон и составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное бюджетное учреждение
Республики Адыгея «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
382000, г. Майкоп, Республики Адыгея,
ул. Краснооктябрьская, 47
тел.: 8-928-037-08-88
ИНН 0105058590 КПП 010501001
Р/с: 03224643790000007600
л/с: 20766Ц96440
Отделение - НБ Республика Адыгея
Банка России //УФК по Республике
Адыгея г. Майкоп
Кор./с:40102810145370000066
БИК: 017908101
КБК:00000000000000000130

ЗАКАЗЧИК:

Директор _____
м.п. _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Заявление о возврате денежных средств

Я, ФИО, прошу вернуть мне денежные средства, оплаченные в счет предоставления
дополнительной (платной) услуги ГБУ РА «МФЦ» в связи
с_____.

(указать причину)

Прошу вернуть денежные средства на расчетный №_____ в банке _____.

Прилагаю к настоящему заявлению выписку реквизитов счета.

ФИО

Дата

Примерная форма договора

Договор на размещение рекламы № _____

г. Майкоп

« ____ » _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и, государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «МФЦ»), в лице директора Юрченко Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика, в соответствии с условиями настоящего договора, оказать услуги по размещению рекламы Заказчика, представленной в виде размещения Исполнителя в филиалах, расположенных по адресу:

1.2. Услуги по размещению считаются оказанными после подписания Сторонами акта приема-передачи оказанных услуг.

1.3. Авторские и смежные права на рекламные продукты принадлежат Заказчику и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон договора

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Осуществить размещение рекламы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему договору.

2.1.2. Обеспечить сохранность всех материалов и носителей информации, принятых по настоящему договору от Заказчика.

2.1.3. Обеспечить Заказчика полной информацией по всем вопросам, касающимся размещения рекламы.

2.1.4. Представлять по требованию Заказчика информацию о ходе исполнения оказываемых услуг.

2.1.5. Ежемесячно, в течение 5 рабочих дней с момента окончания каждого календарного месяца, предоставлять Заказчику на подпись акт оказанных услуг.

2.1.6. Заблаговременно предупредить Заказчика о независящих от него обстоятельствах, создающих невозможность оказания услуг вообще или в установленный настоящим договором срок.

2.2. Исполнитель вправе не принимать к размещению рекламные материалы, в случае если их содержание противоречит действующему законодательству Российской Федерации, или по своим техническим или эстетическим характеристикам не соответствует формату публикации.

2.3. Исполнитель не вправе редактировать содержание размещаемых рекламных материалов, изменять их без предварительного согласования с Заказчиком.

2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Не позднее, чем за три дня до даты первого размещения предоставить Исполнителю рекламный материал.

2.4.2. По требованию Исполнителя предоставлять документально подтвержденные

сведения о соответствии рекламы требованиям Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», в том числе сведения о наличии лицензии, об обязательной сертификации, о государственной регистрации.

2.4.3. Ежемесячно принимать оказанные услуги путем подписания акта оказанных услуг. Второй экземпляр возвращается Заказчиком Исполнителю в течение 3 рабочих дней с момента получения акта.

2.4.4. Своевременно оплачивать оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

2.5. Заказчик вправе:

2.5.1. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения, связанные с оказанием услуг по размещению рекламы.

2.5.2. Осуществлять контроль за ходом и качеством предоставляемых по настоящему договору услуг, не вмешиваясь в оперативную деятельность Исполнителя.

3. Оплата услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость оказываемых услуг по настоящему договору определяется в соответствии с тарифами, установленными приказом ГБУ РА «МФЦ» «О платных услугах».

3.2. Общая сумма договора составляет (.....) рублей, согласно приложению № 1 к настоящему договору.

3.3. Заказчик оплачивает оказанные ему услуги в течение дней с момента подписания акта оказанных услуг, на основании выставленного Исполнителем счета.

3.4. Оплата оказанных Исполнителем услуг осуществляется путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

3.5. Обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг считается исполненной с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4. Конфиденциальность

4.1. Стороны договорились сохранять в режиме конфиденциальности любые сведения, полученные одной Стороной в отношении другой в ходе исполнения обязательств по настоящему договору. Режим конфиденциальности распространяется на текст договора и его основные условия, а также на любую иную информацию, которую любая из Сторон идентифицирует как конфиденциальную до или сразу при ее предоставлении другой Стороне.

4.2. К информации, признаваемой в соответствии с настоящим договором конфиденциальной, не могут относиться сведения, являющиеся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации общедоступными.

4.3. За нарушение режима конфиденциальности по настоящему договору Сторона, совершившая подобное нарушение, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в связи с этим нарушением понесенные прямые убытки.

4.4. Положения настоящего раздела не распространяются на случаи, когда любая из Сторон по договору обязана разгласить конфиденциальную информацию компетентным органам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Односторонний отказ от исполнения договора

5.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Сторон.

5.2. Сторона, желающая расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, обязана в течение пяти рабочих дней направить другой Стороне требование о расторжении договора.

5.3. Заказчик вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случае неоднократного нарушения Исполнителем сроков оказания услуг по размещению рекламы при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5.4. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случае неоднократного нарушения Заказчиком сроков оплаты оказанных услуг по размещению рекламы при условии полного возмещения Заказчику убытков.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Заказчик несет ответственность за соответствие рекламы требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Исполнитель несет материальную ответственность перед Заказчиком за ошибки в опубликованном рекламном материале, допущенные по вине Исполнителя.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Договор вступает в силу с «__» _____ года и действует _____, а части расчетов до полного выполнения обязательств по настоящему договору.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи сторон

<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>382000, г. Майкоп, Республики Адыгея, ул. Краснооктябрьская, 47 тел.: 8-928-037-08-88</p> <p>ИНН 0105058590 КПП 010501001</p> <p>Р/с: 03224643790000007600 л/с: 20766Ц96440</p> <p>Отделение - НБ Республика Адыгея Банка России //УФК по Республике Адыгея г. Майкоп</p> <p>Кор./с:40102810145370000066 БИК: 017908101 КБК:000000000000000000130</p> <p>Директор: Е.А. Юрченко</p>	<p>_____ / _____ /</p>
---	------------------------

В случае размещения видеоролика

Трансляция видеоролика на телеэкране (длительность ролика не более 20 секунд)					
Время трансляции	Периодичность показов в день	Количество показов	Срок размещения	Стоимость (руб.) в месяц	Итого
Трансляция ролика или презентации на экране монитора ГБУ РА «МФЦ» длительность не более 20 секунд в период с 10:00 до 18:00 дня с понедельника по пятницу	Каждые минут показа месяц
Итого:					

В случае размещения буклетов, визиток

№ п/п	Формат размещаемых буклетов	Срок размещения	Стоимость (руб.) в месяц	Итого
1.	Организация размещения информационных материалов (формат А..) на информационных стойках в помещениях ГБУ РА «МФЦ» на 1 (одной) стойке			
2.			
Итого:				

Примерная форма договора

**ДОГОВОР № _____
аренды конференц-зала**

г. Майкоп

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице директора Юрченко Елены Анатольевны, действующего на основании **Устава**, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Арендатор**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить, а Арендатор обязуется принять во временное пользование помещение конференц-зала, мебель и техническое оборудование (далее - Помещение), расположенные в филиале Арендодателя по адресу: Российская Федерация, Республика Адыгея, пгт.Яблоновский, ул.Гагарина 144/1, корпус 7, помещение 5, общей площадью 43,3 м², с числом посадочных мест 25, для проведения соответствующих мероприятий (конференций, семинаров, пресс-конференций, тренингов, презентаций), далее по тексту «Мероприятия»;

1.2. Арендатор использует помещение конференц-зала для проведения Мероприятия « _____ » _____ 20__ года с _____ до _____ часов. Общее количество часов составляет _____ часов.

1.3. Сдача арендуемой площади в субаренду или безвозмездное пользование третьими лицами не допускается.

1.4. Предоставление конференц-зала производится согласно Положению о платных услугах ГБУ РА «МФЦ» в соответствии с Приказом ГБУ РА «МФЦ» от 14.11.2017 года № 504.

2. Обязательства и ответственность сторон

2.1. Арендодатель обязан:

- в согласованные в Приложениях сроки передать Арендатору Помещение (конференц-зал), мебель и техническое оборудование, находящиеся в помещении, в пользование в надлежащем состоянии, соответствующим Договору и целям, указанным в п. 1.1. настоящего Договора, а также представить на подпись акт приема-передачи указанного Помещения;

- обеспечивать Помещение электроэнергией и иными коммунальными услугами в течение проводимых Мероприятий, согласованных в соответствующих Приложениях к настоящему договору;

- обеспечивать беспрепятственный доступ к арендуемому Помещению любым лицам по указанию Арендатора;

- подготовить условия для проведения Мероприятий: помещение, оборудование, техническое оборудование;

- в случае аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий, за свой счет немедленно принимать все необходимые меры к устранению последствий указанных событий, за исключением случаев, когда данные события возникли по вине Арендатора.

2.2. Арендатор обязан:

- принять по акту приема-передачи Помещение, находящееся в нем оборудование и мебель.

- использовать арендуемое Помещение исключительно по его целевому назначению в соответствии с п. 1 настоящего договора;

- своевременно произвести арендный платеж в сроки, указанные в п.3. Договора;

- возместить Арендодателю убытки, причиненные Помещению, мебели, техническому оборудованию его действиями (бездействиями) согласно выставленному счету в соответствии с оцененной суммой ущерба.

- содержать Помещение в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии;

- соблюдать в Помещении правила пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила, а также правила пользования тепловой и электрической энергией, не допускать перегрузки электросетей;

- в случае аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий, возникших по вине Арендатора, за свой счет немедленно принимать все необходимые меры к устранению последствий указанных событий;

- по истечении срока аренды или в день расторжения договора освободить и передать Арендодателю Помещения по Акт приема-передачи помещения (конференц-зала), мебели и технического оборудования от арендатора арендодателю. Приложение № 3 к настоящему Договору.

- при заказе на оказание дополнительных услуг, произведенных во время аренды зала, а также внесенных менее, чем за 48 часов до проведения мероприятия, подписать дополнительное соглашение .

- при отмене бронирования аренды зала по инициативе Арендатора менее чем за 48 часов до его начала, оплатить Арендодателю неустойку в размере 100 процентов стоимости аренды зала;

- при отмене аренды зала по инициативе Арендатора более чем за 48 часов до его начала, плата не взимается. Временем отмены бронирования аренды зала считается дата и время поступления Исполнителю письменного уведомления об отказе.

3. Порядок расчетов

3.1. Арендатор перечисляет сумму арендной платы на расчетный счет Арендодателя в размере _____ рублей, в срок до «___» _____ 20__ года.

3.2. Оплата производится только по безналичному расчету.

3.3. Стоимость аренды зала с оборудованием и мебелью по договору определяется в Российских рублях на основании Приложения №1 к настоящему договору.

3.3.1 Арендатор оплачивает аренду зала с оборудованием и мебелью на основании счета Арендодателя. Счет - на оплату высылаются Арендатору по электронной почте и оплачиваются в течение 3-х банковских дней с момента получения, но не позднее 3-х календарных дней до момента начала мероприятия.

4. Заключительные положения

4.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.2. Любые изменения, дополнения и приложения к договору действительны, если они выполнены в письменной форме и подписаны Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

4.3. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента выставления счета Исполнителем и действует до выполнения Сторонами взаимных обязательств. Договор может быть расторгнут по взаимному соглашению сторон.

4.4. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются Сторонами путем взаимных переговоров. Споры, не урегулированные путем взаимных переговоров, рассматриваются в Арбитражном суде Краснодарского края. из сторон.

4.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:

4.5.1. Акт приема-передачи помещения (Конференц-зала), мебели и технического оборудования от арендодателя арендатором. Приложение № 2

4.5.2. Акт приема-передачи помещения (конференц-зала), мебели и технического оборудования от арендатора арендодателю. Приложение № 3.

5. Реквизиты и подписи сторон

Арендодатель

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

382000, г. Майкоп, Республики Адыгея, ул. Краснооктябрьская, 47
тел.: 8-928-037-08-88

ИНН 0105058590 КПП 010501001

Р/с: 03224643790000007600

л/с: 20766Ц96440

Отделение - НБ Республика Адыгея

Банка России //УФК по Республике

Адыгея г. Майкоп

Кор./с: 40102810145370000066

БИК: 017908101

КБК: 000000000000000000130

Директор

Е.А.Юрченко

М.П.

Арендатор

_____/_____/_____
М.П.

Перечень услуг	Единица измерения	Цена за единицу
Аренда конференц-зал, и расположенные в нем мебель и техническое оборудование	1 час	1500,00 руб.

при условии:

- аренда от 2 (двух) часов и более;
- в стоимость аренды конференц-зала входит:
 - а) пользование ВКС системой;
 - б) пользование столом и стульями.
- дополнительное оборудование не прилагается.

Согласно настоящему договору, Арендатор арендует помещение конференц-зала, расположенные в нем мебель и техническое оборудование, сроком на _____ часов «___» _____ 20__ г.

Итого, сумма к оплате Арендатором аренды помещения конференц-зала и расположенных в нем мебели и технического оборудования составляет

_____ (_____) рублей
(сумма прописью)

Арендодатель

Арендатор

Государственное бюджетное учреждение
Республики Адыгея «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг»

382000, г. Майкоп, Республики Адыгея,
ул. Краснооктябрьская, 47
тел.: 8-928-037-08-88

ИНН 0105058590 КПП 010501001

Р/с: 03224643790000007600

л/с: 20766Ц96440

Отделение - НБ Республика Адыгея
Банка России //УФК по Республике
Адыгея г. Майкоп

Кор./с:40102810145370000066

БИК: 017908101

КБК:00000000000000000130

_____/_____/_____
М.П.

Директор

_____ Е.А.Юрченко

М.П.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ (КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛА), МЕБЕЛИ И
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ ОТ АРЕНДОДАТЕЛЯ АРЕНДАТОРОМ**

г. Майкоп

"___" _____ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице директора Юрченко Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал в пользование Арендатору, согласно п.1.1 Договора аренды помещения для проведения мероприятия "___" _____ г., в период времени с _____ часов до _____ часов (Общее количество часов аренды помещения (конференц-зала, мебели и технического оборудования составляет _____), а Арендатор принял помещение (конференц-зал), расположенные в нем мебель и техническое оборудование. Площадь конференц-зала составляет _____ кв. метров, расположен на 2 этаже в филиале ГБУ РА «МФЦ» № 2 в пгт.Яблоновский по адресу: Республика Адыгея, пгт.Яблоновский, ул.Гагарина 144/1, корпус 7, помещение 5.

1.2. В Зале находится следующее оборудование и мебель:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Примечания
1.	Стол	1 шт	
2.	Стулья	20 шт	
3.	ВКС система	1 шт	

2. Состояние Зала и находящегося в нем оборудования и мебели удовлетворительное и позволяет использовать их в целях, предусмотренных Договором аренды. Арендатор претензий к состоянию помещения (конференц-зала), мебели и технического оборудования не имеет.

Арендодатель:
ГБУ РА «МФЦ»
_____/ Е.А.Юрченко

Арендатор:
_____/ _____

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ (КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛА), МЕБЕЛИ И
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ ОТ АРЕНДАТОРА АРЕНДОДАТЕЛЕМ**

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице директора Юрченко Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

В связи с истечением срока действия договора аренды помещения конференц-зала и расположенных в нем мебели и технического оборудования (далее – Помещение) № _____ от _____ г., (далее – Договор), Арендатор возвращает, а Арендодатель принимает Помещение общей площадью _____ кв.м., расположенные на 2 (втором) этаже здания, расположенного по адресу: Республика Адыгея, пгт.Яблоновский, ул.Гагарина, 144/1, корпус 7, помещение 5.

Данным актом Стороны удостоверяют, что

1. Помещение находится в удовлетворительном состоянии. Арендодатель претензий не имеет.
2. Все коммуникации, в том числе водопроводные, системы отопления, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования исправны. Арендодатель претензий не имеет.
3. Оплата за аренду помещения Арендатор оплатил полностью и в сроки, указанные в Договоре. Арендодатель претензий не имеет.
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, идентичных по содержанию и равнозначных по праву, по одному для каждой из сторон.

Арендодатель:
ГБУ РА «МФЦ»

_____/Е.А.Юрченко
М.П.

Арендатор:

_____/_____
М.П.

Приложение № 2
к приказу ГБУ РА «МФЦ»
от «__» _____ г. №

Перечень платных услуг,
предоставляемых государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
физическим и юридическим лицам

	Наименование услуги (работы):	Цена (руб.)	Сроки предоставления
1	<p>Выезд на дом/офис работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг по его запросу (за одно обращение заявителя за предоставлением одной государственной или муниципальной услуги)</p> <p>За каждую последующую государственную или муниципальную услугу при одном обращении</p> <p>Для льготных категорий граждан указанных в пункте 5.5 Положения о платных услугах, предоставляемых ГБУ РА «МФЦ» физическим и юридическим лицам.</p>	<p>2100,00 (для юридических лиц) 1100,00 (для физических лиц)</p> <p>1050,00 (для юридических лиц) 550,00 (для физических лиц)</p> <p>Бесплатно (только для физических лиц)</p>	<p>В течение рабочего дня с момента обращения</p>

2	<p>Доставка результатов предоставления услуги курьером на дом/офис клиенту</p> <p>Для льготных категорий граждан, указанных в пункте 5.5 Положения о платных услугах, предоставляемых ГБУ РА «МФЦ» физическим и юридическим лицам</p>	<p>1100,00 (для юридических лиц) 550,00 (для физических лиц)</p> <p>Бесплатно (только для физических лиц)</p>	<p>В установленные в договоре на оказание платных услуг сроки</p>
3	Юридические услуги		
3.1	<p>Составление договора купли-продажи объекта недвижимости (без использования кредитных средств, без использования материнского капитала, с</p>	2500,00	

	количеством сторон не более двух без участия представителей) для физических лиц		
3.1.1	Составление договоров, указанных в п. 3.1 при добавлении количества представителей каждой из сторон, либо совершаемых по доверенности для физических лиц	500,00 (за каждую единицу увеличения участников)	1 рабочий день с момента обращения
3.1.2	Составление договоров, указанных в п.3.1 при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	
3.2	Составление договора купли-продажи объекта недвижимости (с использованием кредитных средств или с использованием материнского капитала, с количеством участников с двух сторон не более чем по одному) для физических лиц.	3500,00	1 рабочий день с момента обращения
3.2.1	Составление договоров, указанных в п. 3.2, при добавлении количества участников представителей по доверенности для физических лиц, при добавлении количества участников сделки, превышающих количество, указанных в п. 3.2.	500,00 (за каждую единицу увеличения участников)	
3.2.2	Составление договоров, указанных в п. 3.2, при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой.	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	
3.2.3.	Составление договоров, указанных в п.3.2, при добавлении информации об использовании наряду с материнским сертификатом или кредитными средствами иных документов, предусматривающих реализацию выделенных денежных средств (например, сертификат молодой семьи, жилищный сертификат и т.д)	500 рублей (за каждую единицу увеличения)	
3.3	Составление договора купли-продажи объекта недвижимости (без использования кредитных средств, с количеством сторон не более двух, при не более одном представителе с каждой стороны) для юридических лиц	3500,00	1 рабочий день с момента обращения

3.3.1	Составление договоров, указанных в п. 3.3, при добавлении количества участников, при добавлении представителей для новых участников либо объектов отчуждения неразрывно связанных между собой, либо совершаемых по доверенности для юридических лиц (за добавленного участника сделки, сверх количества участников, указанных в п.3.7 оплачивается отдельно, за представителя оплачивается отдельно. То есть при добавлении 1 участника, от имени которого выступает представитель добавляется 1000 рублей)	500,00 (за каждую единицу увеличения участников либо объектов)	1 рабочий день с момента обращения
3.3.2	Составление договора купли-продажи объекта недвижимости (с использованием кредитных средств) для юридических лиц	4000,00	1 рабочий день с момента обращения
3.4	Составление договора купли-продажи объекта недвижимости (с использованием кредитных средств и использованием материнского капитала) для юридических лиц	4000,00	
3.4.1	Составление договоров, указанных в п. 3.3.2-3.4, при добавлении количества участников, при добавлении представителей для новых участников либо объектов отчуждения неразрывно связанных между собой, либо совершаемых по доверенности для юридических лиц (за добавленного участника сделки, сверх количества участников, указанных в п.3.7 оплачивается отдельно, за представителя оплачивается отдельно. То есть при добавлении 1 участника, от имени которого выступает представитель добавляется 1000 рублей)	500,00 (за каждую единицу увеличения участников и представителей)	
3.5	Составление договора мены (с количеством сторон не более двух) для физических лиц	2500,00	1 рабочий день с момента обращения
3.5.1	Составление договоров, указанных в п. 3.5 при добавлении количества представителей каждой из сторон, либо совершаемых по доверенности для физических лиц	500,00 (за каждую единицу увеличения представителей)	

3.5.2	Составление договоров, указанных в п.3.5, при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	
3.6	Составление договора мены (с количеством сторон не более двух, при не более одном представителе с каждой стороны) для юридических лиц	4000,00	1 рабочий день с момента обращения
3.6.1	Составление договоров, указанных в п. 3.6, при добавлении количества участников, при добавлении представителей для новых участников либо объектов отчуждения неразрывно связанных между собой, либо совершаемых по доверенности для юридических лиц (за добавленного участника сделки, сверх количества участников, указанных в п.3.7 оплачивается отдельно, за представителя оплачивается отдельно. То есть при добавлении 1 участника, от имени которого выступает представитель добавляется 1000 рублей), при добавлении объектов неразрывно связанных между собой	500,00(за каждую единицу увеличения участников либо объектов)	
3.7	Составление договора дарения объекта недвижимости (с количеством сторон не более двух) для физических лиц	2500,00	1 рабочий день с момента обращения
3.7.1	Составление договоров, указанных в п. 3.7., при добавлении количества участников, количества представителей, для физических лиц	500,00 (за каждую единицу увеличения участников и представителей)	
3.7.2	Составление договоров, указанных в п. 3.7., при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	
3.8	Составление договора дарения объекта недвижимости (с количеством сторон не более двух, при не более одном представителе с каждой стороны) для юридических лиц	4000,00	
3.8.1	Составление договоров, указанных в п.3.8., при добавлении количества участников, при добавлении представителей вновь добавленных	500,00 (за каждую единицу увеличения участников)	

	участников, либо совершаемых по доверенности для юридических лиц		1 рабочий день с момента обращения
3.8.2	Составление договоров, указанных в п. 3.8., при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	
3.9	Составление договора найма жилого помещения (краткосрочный) (с количеством сторон не более двух, при не более одном представителе с каждой стороны)	2000,00	
3.9.1.	Составление договоров, указанных в п. 3.9., при добавлении количества участников, количества представителей, для физических лиц	500,00 (за каждую единицу увеличения участников и представителей)	
3.9.2.	Составление договоров, указанных в п. 3.8., при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	
3.10	Составление договора найма жилого помещения (долгосрочный) (с количеством сторон не более двух)	2000,00	
3.10.1	Составление договоров, указанных в п. 3.10. при добавлении количества представителей каждой из сторон, либо совершаемых по доверенности для физических лиц	500,00 (за каждую единицу увеличения участников)	
3.10.2	Составление договоров, указанных в п.3.10. при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	
3.11	Составление договора купли-продажи, дарения, мены автотранспортного средства для физических лиц	2000,00	1 рабочий день с момента обращения
3.12	Составление договора купли-продажи, дарения, мены автотранспортного средства для юридических лиц	4 000,00	
3.13	Составление соглашения о передаче прав и обязанностей по договору аренды (с количеством сторон не более двух)	3000,00	
3.13.1	Составление договоров, указанных в п. 3.13. при добавлении количества	500,00 (за каждую единицу увеличения	

	представителей каждой из сторон, либо совершаемых по доверенности для физических лиц	участников)	
3.13.2	Составление договоров, указанных в п.3.13. при добавлении количества объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения объектов)	1 рабочий день с момента обращения
3.14	Составление соглашения о передаче прав и обязанностей по договору участия в долевом строительстве (вне зависимости от количества участников и представителей)	3000,00	
3.15	Составление предварительного договора купли-продажи (с количеством сторон не более двух)	2000,00	
3.15.1	Составление договоров, указанных в п. 3.15., при добавлении количества участников, при добавлении представителей каждой из сторон, либо объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения участников, представителей и объектов)	
3.16	Уведомление о передаче прав и обязанностей по договору аренды (уведомление администрации)	1500,00	
3.17	Договор залога (с количеством сторон не более двух)	3000,00	
3.17.1	Составление договоров, указанных в п. 3.17., при добавлении количества участников, при добавлении представителей каждой из сторон, либо объектов отчуждения, неразрывно взаимосвязанных между собой	500,00 (за каждую единицу увеличения участников, представителей и объектов)	
3.18	Договор займа (вне зависимости от количества участников и представителей)	4000,00	
3.19	Договор аренды (исключительно между физическими лицами) (с количеством сторон не более одного)	2000,00	
3.19.1	Составление договоров, указанных в п. 3.19, при добавлении количества участников, при добавлении представителей каждой из сторон, либо объектов отчуждения, неразрывно	500,00 (за каждую единицу увеличения участников, представителей и объектов)	

	взаимосвязанных между собой		
3.20	Ускоренная отработка любого вида договора и документа	+1500 рублей к общей стоимости запрашиваемого договора	В течение часа с момента обращения (при обращении за оформлением более 1 договора, определяется по 1 часу для каждого из них)
4.	Услуги рекламы		
4.1.	Организация размещения информационных материалов (визиток) на информационных стойках в помещениях ГБУ РА «МФЦ» на 1 (одной) стойке	2000,00	В течение 1 (одного) календарного месяца
4.2.	Организация размещения информационных материалов (буклетов, флаеров формата А6, А5) на информационных стойках в помещениях ГБУ РА «МФЦ» на 1 (одной) стойке	2100,00	В течение 1 (одного) календарного месяца
4.3.	Организация размещения информационных материалов (формат А4) на информационных стойках в помещениях ГБУ РА «МФЦ» на 1 (одной) стойке	2500,00	В течение 1 (одного) календарного месяца
4.4.	Размещение рекламной информации на мониторах электронной очереди ГБУ РА «МФЦ»		
4.4.1.	Трансляция ролика или презентации на экране монитора ГБУ РА «МФЦ» длительностью не более 20 секунд в период с 10:00 до 18:00 дня с понедельника по пятницу каждые 5 минут (96 показов)	15000,00	В течение 1 (одного) календарного месяца
4.4.2.	Трансляция ролика или презентации на экране монитора ГБУ РА «МФЦ» длительностью не более 20 секунд в период с 10:00 до 18:00 дня с понедельника по пятницу каждые 10 минут (48 показов)	10000,00	В течение 1 (одного) календарного месяца
4.4.3.	Трансляция ролика или презентации на экране монитора ГБУ РА «МФЦ» длительностью не более 20 секунд в период с 10:00 до 18:00 дня с	7000,00	В течение 1 (одного) календарного месяца

	понедельника по пятницу каждые 20 минут (24 показов)		
5.	Аренда конференц-зала	1500	1 час