


СОГЛАСОВАН
 Руководитель Департамента
 информатизации и связи Республики
 Марий Эл

 В.Д. Суворов
 « 18 » 02 2020 г.

УТВЕРЖДЕН
 приказом АУ Республики Марий Эл
 «Дирекция МФЦ»
 от « 19 » 02 2020 г. № 57 -ОД

**Перечень
 дополнительных (сопутствующих) и прочих, в том числе платных услуг,
 оказываемых в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»
 по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д. 8**

| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (в рублях)* | Срок оказания услуги ¹ |
|-----------|---|-------------------------|---|
| 1. | Услуги, оказываемые на платной основе | | |
| 1.1. | Копирование (формат А4) за 1 страницу | 8 | При обращении за услугой. При копировании (сканировании) более 30 страниц - в течение 1 рабочего дня. |
| 1.2. | Сканирование (формат А4) с отправкой по электронной почте за 1 страницу | 16 | |
| 1.3. | Сканирование (формат А4) с записью на электронный носитель клиента за 1 страницу | 15 | |
| 1.4. | Печать документа с электронного носителя (формат А4) за 1 страницу | 8 | При обращении за услугой |
| 1.5. | Отправление и прием документов электронной почтой (с электронных носителей) – за 1 электронное письмо | 16 | |
| 1.6. | Выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг – 1 пакет документов, 1 адрес | 1000 ² | В течение 7 дней с даты предоставления заказчиком всех документов и информации, необходимых для ее оказания, и оплаты стоимости услуги |
| 1.7. | Срочный выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг – 1 пакет документов, 1 адрес | 1400 | В день обращения (при наличии технической возможности при условии поступления заявки не позднее чем за 3 часа до закрытия МФЦ). Обслуживание осуществляется в рамках графика работы МФЦ) |
| 1.8. | Прием дополнительного пакета документов от заявителя в рамках оказания выездного обслуживания – 1 пакет, 1 адрес | 230 ² | При обращении за услугой |
| 1.9. | Выезд работника МФЦ к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг - 1 адрес | 450 ² | |

¹ Оказание услуги может быть приостановлено по техническим причинам.

² Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл осуществляется бесплатно утвержден Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 03.11.2016 № 493.

| | | | |
|-------|---|-----|---|
| 1.10. | Выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг по дополнительному адресу в рамках оказания одного выездного обслуживания – 1 пакет документов, 1 адрес | 700 | В течение 7 дней с даты предоставления заказчиком всех документов и информации, необходимых для ее оказания, и оплаты стоимости услуги |
| 1.11. | Подготовка проекта договора купли-продажи объекта недвижимости (без использования кредитных средств, без использования материнского капитала или жилищных сертификатов, с количеством сторон не более двух, с участием не более одного лица на одной стороне, с количеством объектов не более двух) | 900 | В течение одного рабочего дня с даты предоставления заказчиком всех документов и информации, необходимых для ее оказания, и оплаты стоимости услуги |
| 1.12. | Подготовка проекта договора дарения объекта недвижимости (с количеством сторон не более двух, с участием не более одного лица на одной стороне, с количеством объектов не более двух) | 900 | |
| 1.13. | Подготовка проекта соглашения о разделе объекта недвижимости, находящегося в общей собственности нескольких лиц (с количеством сторон не более двух, с участием не более одного лица на одной стороне) | 900 | |
| 1.14. | Подготовка проектов документов, указанных в п. 1.11. - 1.13. настоящего Перечня, с добавлением количества сторон, либо с добавлением количества объектов недвижимости с установлением цены за каждую единицу увеличения участников (объектов) – за 1 участника (1 объект) | 140 | При обращении за услугой (при условии предоставления заказчиком всех документов и информации, необходимых для ее оказания, и оплаты стоимости услуги) |
| 1.15. | Внесение дополнений в ранее составленные учреждением проекты договоров, указанные в п. 1.11. – 1.12. настоящего Перечня | 140 | В течение одного рабочего дня с даты предоставления заказчиком всех документов и информации, необходимых для ее оказания, и оплаты стоимости услуги |
| 1.16. | Подготовка проекта расписки в получении денежных средств | 140 | При обращении за услугой (при условии предоставления заказчиком всех документов и информации, необходимых для ее оказания, и оплаты стоимости услуги) |
| 1.17. | Подготовка проекта акта приема-передачи объекта недвижимости | 220 | При обращении за услугой (при условии предоставления заказчиком всех документов и информации, необходимых для ее оказания, и оплаты стоимости услуги) |

| | | | |
|-----------|--|--|---|
| 1.18. | Предоставление в аренду помещений (частей помещений) общественно-административного здания под многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д. 8. (Услуги оказываются при наличии свободных для предоставления в аренду помещений (частей помещений)). | 8 640 руб. в расчете на год за 1 кв.м.³ | В течение 60 дней с даты поступления заявки от заинтересованного лица либо в срок определенный действующим законодательством при предоставлении имущества в аренду по результатам проведения торгов |
| 1.19. | Набор текста документа на компьютере с бумажного носителя, за исключением набора текста документов, составление которых предусмотрено в рамках оказания иных платных услуг, указанных в настоящем перечне (формат А4, 12 шрифт на русском языке) – 1 лист | 50 | В течение 1 рабочего дня |
| 1.20. | Прием денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с помощью терминалов для проведения оплаты с использованием платежных банковских карт ⁴ | При осуществлении банком перевода денежных средств возможно взимание комиссии с плательщика в соответствии с тарифами банка и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Наличие или отсутствие, а также размер комиссии уточняются у работника многофункционального центра непосредственно перед осуществлением перевода денежных средств.* | Прием денежных средств осуществляется при обращении за государственной или муниципальной услугой, предоставление которой организовано в Учреждении |
| 2. | Услуги, оказываемые бесплатно | | |
| 2.1. | Онлайн бронирование (резервирование) расчетного счета в банке (прием заявок на открытие расчетного счета в кредитной организации от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (1 услуга) | Бесплатно | При обращении за услугой |
| 2.2. | Доступ к справочной правовой системе | | |

³ Размер арендной платы рассчитан в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости 1 кв. м. годового размера арендной платы (без учета НДС) и включает в себя стоимость коммунальных и эксплуатационных услуг, а также капитального и текущего ремонта и установлен для заключения новых договоров аренды (в том числе для заключения договоров на новый срок). Размер арендной платы, указанный в настоящем Перечне, может быть скорректирован (при поступлении заявки о заключении договора аренды от заинтересованного лица) после проведения оценки рыночной стоимости в случае, если с даты составления предыдущего отчета об оценке прошло более шести месяцев (ст. 12 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

⁴ Оказание услуги может осуществляться в ограниченном количестве окон для приема и выдачи документов (информация уточняется у работника многофункционального центра).

Порядок оплаты услуг, оказываемых на платной основе

Оплата дополнительных (сопутствующих) и прочих платных услуг, за исключением услуг по предоставлению в аренду недвижимого имущества, принадлежащего Учреждению, производится заказчиком до момента оказания услуг посредством наличных или безналичных расчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении за оказанием дополнительных (сопутствующих) платных услуг заказчик предоставляет Учреждению документ, подтверждающий факт оплаты оказанных услуг, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Оплата услуг по предоставлению в аренду недвижимого имущества, принадлежащего АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», производится в сроки и в порядке, установленном в договоре аренды. Подробная информация приведена в Положении об оказании дополнительных (сопутствующих) и прочих, в том числе платных услуг Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

* Оплата услуг банка осуществляется в порядке, определяемом банком.