

Утверждено Приказом АУ РА «МФЦ»  
№ 195-ОД от 01.09.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ,  
предоставляемых юридическим и физическим лицам  
Автономного Учреждения Республики Алтай  
«Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и  
муниципальных услуг»  
(АУ РА «МФЦ»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о платных услугах Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Под платными услугами в настоящем Положении понимаются услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан и юридических лиц вне зависимости от формы собственности.

Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджета Республики Алтай.

1.3. Оказание платных услуг осуществляется в целях:

- повышения эффективности предоставления Учреждением государственных и муниципальных услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств и укрепления материально-технической базы Учреждения;
- стимулирования и поощрения деятельности сотрудников Учреждения.

1.4. Деятельность по оказанию Учреждением платных услуг полностью осуществляется за счет внебюджетных средств.

Средства, полученные от оказания платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования Учреждения.

1.5. Перечень платных услуг составляется с учетом основной деятельности, финансируемой из бюджета, спроса населения и возможностей Учреждения, систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.6. Учреждение обязуется обеспечить надлежащее уведомление населения о перечне и условиях предоставления платных услуг.

## **2. Условия предоставления платных услуг**

2.1. Платные услуги оказываются согласно утвержденному прейскуранту.

2.2. В случае необходимости платные услуги могут оказываться на основании заключаемого между Учреждением и заказчиком договора на оказание платных услуг. Перечень услуг, требующих составления договора изложен в Приложении № 2. Форма договора на оказание Учреждением платных услуг разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Оплата услуг, предоставляемых в соответствии с договором, может производиться заказчиком по безналичному и/или наличному расчету.

2.4. Учреждение предоставляет скидки в размере 50% на платные услуги для следующих категорий населения:

- дети-инвалиды;
- ветераны ВОВ;
- инвалиды 1 группы.

2.5. Цены на платные услуги утверждаются приказом директора МФЦ и формируются на основании: мониторинга цен по Республике Алтай на соответствующие услуги, калькуляций, рассчитанных с учетом материальных, трудовых и других затрат на оказание услуг, налогов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости услуг, нормативных правовых актов Республики Алтай по вопросам ценообразования на платные услуги, оказываемые автономными учреждениями, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Алтай.

2.6. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут начальники структурных подразделений.

### **3. Права и обязанности заказчика платных услуг**

3.1. Заказчики платных услуг имеют право:

3.1.1. Получать необходимую информацию о правилах предоставления платных услуг.

3.1.2. Знакомиться со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Положением об оказании платных услуг;

3.1.3. Требовать предоставления платных услуг в строгом соответствии с действующими правовыми актами и с заключенным договором.

3.1.4. Обращаться в суд за защитой нарушенных прав.

3.2. Заказчики платных услуг обязаны:

3.2.1. Выполнять условия договора, заключенного на оказание платных услуг.

3.2.2. Вносить плату за услуги в соответствии с условиями договора.

3.3. Заказчики платных услуг имеют другие права и несут иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями заключенных договоров на получение платных услуг.

3.4. В случае получения претензии от заявителя на качество оказанной платной услуги, либо требования произвести возврат уплаченных денежных средств, оформляется соответствующее заявление. Заявление о возврате уплаченных денежных средств в связи с ненадлежащим качеством оказания услуги рассматривается директором учреждения, в его отсутствие лицом, его замещающим, в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления такого заявления.

По результатам рассмотрения заявления может быть принято решение о возврате денежных средств заявителю, об истребовании дополнительных документов и проведении служебной проверки в отношении лица, оказавшего платную услугу, об отказе в возврате денежных средств. По просьбе заявителя решение директора может быть оформлено в письменном виде и выдано заявителю.

#### **4. Учет денежных средств, полученных за оказание платных услуг**

4.1. Бухгалтерский учет поступающих денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Оплата за оказание платных услуг юридическим и физическим лицам осуществляется в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения или через терминалы банковского обслуживания.

#### **5. Порядок расходования средств, полученных от платных услуг**

5.1. Доходы, полученные при оказании платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Доход от платных услуг распределяется следующим образом:

- 30% на покрытие расходов в связи с предоставлением платных услуг, другие расходы, указанных в п.5.2.

-70% на оплату труда сотрудников МФЦ (в том числе премирование), включая начисления на ФОТ.

5.2. Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы на:

- покрытие расходов в связи с предоставлением платных услуг;
- оплату налогов и сборов в том числе налог на прибыль,
- судебные расходы, состоящие из издержек, связанных с рассмотрением дела в судебном производстве, оплаты государственной пошлины, а также возмещение имущественного вреда, установленного решением суда;
- укрепление материально-технической базы Учреждения;
- приобретение оборудования и спортивного инвентаря;
- приобретение предметов хозяйственного назначения, оборудования;
- оплату коммунальных услуг;
- повышение квалификации (обучение, участие в семинарах, конференциях и т.д.) сотрудников МФЦ;
- организация спортивно-массовых и культурно-досуговых мероприятий;
- повышение уровня информированности о деятельности МФЦ;

- формирование положительного имиджа МФЦ в обществе;
- иные направления, относящиеся к развитию учреждения.

5.3. Распределение дохода осуществляется на основании отчета главного бухгалтера (форма согласно Приложению 3) с подтверждением выручки начальников филиала, в начале квартала (до 25 числа последнего месяца в квартале), с учетом мнения начальников структурных подразделений. Дата заседания комиссии и состав комиссии назначается приказом директора МФЦ. В состав комиссии входят – директор (исполняющие обязанности директора), главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), представитель трудового коллектива, начальники филиалов (исполняющие обязанности начальника филиала) АУ РА «МФЦ». Итоги заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3.1. Протокол комиссии подлежит утверждению Директором АУ РА «МФЦ» и коллективному ознакомлению.

5.3.2. При наличии дисциплинарных взысканий, решение комиссией о понижении или невыплате премии за платные услуги принимается индивидуально по каждому сотруднику. Остаток распределяется между сотрудниками МФЦ согласно решению комиссии.

5.3.3. Выплата, подлежащая сотруднику, может быть увеличена по решению Комиссии с учетом времени, затраченного на оказание услуги, и существенного личного вклада в объем дохода, поступившего в учреждение от оказания платных услуг.

5.3.4. Доход, полученный от оказания платных услуг распределяется на филиал пропорционально заработанной сумме соответствующим филиалом за один квартал.

5.4. Окончательное распределение доходов на оплату труда между сотрудниками МФЦ осуществляется по решению директора МФЦ.

5.5. МФЦ ежегодно составляет смету доходов и расходов по платным услугам

5.6. Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных за оказание платных услуг, возлагается на директора Учреждения.

## **6. Права и обязанности Заявителей платных услуг**

6.1. Заявители вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества.

6.2. Заявители обязаны:

- оплачивать услуги в установленные сроки;
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной услуги.

В случае получения претензии от заявителя на качество оказанной платной услуги, либо требования произвести возврат уплаченных денежных средств, оформляется соответствующее заявление. Заявление о возврате уплаченных

денежных средств в связи с ненадлежащим качеством оказания услуги рассматривается директором учреждения, в его отсутствие лицом, его замещающим, в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления такого заявления.

По результатам рассмотрения заявления может быть принято решение о возврате денежных средств заявителю, об истребовании дополнительных документов и проведении служебной проверки в отношении лица, оказавшего платную услугу, об отказе в возврате денежных средств. По просьбе заявителя решение директора может быть оформлено в письменном виде и выдано заявителю.

6.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Претензии и споры сторон решаются по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

## **7. Контроль за предоставлением платных услуг**

7.1 Контроль за организацией, качеством и расчётом платных услуг осуществляет директор МФЦ.

7.2 При осуществлении контроля директор МФЦ обязан проводить анализ предоставляемых услуг по следующим параметрам:

- виды услуг,
- способы оказания платных услуг,
- количество потребителей,
- стоимость услуг,
- объёмы доходов,
- размеры заработной платы.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за организацию платных услуг несёт директор МФЦ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом.

## Перечень платных услуг в филиалах АУ РА «МФЦ»

№	Наименование платных услуг
1.	Ксерокопирование документов с одной стороны
2.	Ксерокопирование документов с двух сторон
3.	Ламинирование А4
4.	Цветная фотопечать на документы (4 фотографии)
5.	Черно-белая фотопечать на документы
6.	Переплет на пластиковую пружину 100 листов формата А4
7.	Составление договора купли-продажи недвижимости
8.	Составление договора купли-продажи недвижимости (от 3-х участников сделки)
9.	Составление договора купли-продажи недвижимости (от 5 участников сделки)
10.	Составление уведомления о продаже сельхоз земли
11.	Составление договора купли-продажи недвижимости с рассрочкой платежа (ипотека в силу закона, семейный материнский капитал, для военнослужащих)
12.	Составление договора дарения
13.	Составление договора дарения (от 3-х участников)
14.	Составление договора дарения (от 5 участников сделки)
15.	Составление договора мены
15.1	Составление договора дарения (от 3-х объектов)
15.2	Составление договора дарения (от 5 объектов)
15.3	Составление договора безвозмездного пользования, аренды
15.4	Составление договора о переуступке права
15.5	Составление договора о переуступке права (от 3-х участников сделки)
16.	Составление договора о переуступке права (от 5 участников сделки)
16.1.	Составление уведомления о переуступке прав по договору
16.2.	Составление предварительного договора
16.3	Составление предварительного договора (от 3-х участников сделки)
16.3.1.	Составление предварительного договора (от 5 участников сделки)
16.4.	Составление трудового договора с мигрантом
16.4.1	Составление соглашения об определении долей (для случаев, установленных Федеральным законодательством)

16.5.	Составление соглашения о перераспределении границ земельного участка (от 3-х участников сделки)
16.6.	Составление соглашения о перераспределении границ земельного участка (от 5 участников сделки)
16.7	Составление дополнительного соглашения к договорам
16.8	Составление дополнительного соглашения к договорам (от 3-х участников сделки)
16.9.	Составление дополнительного соглашения к договорам (от 5 участников сделки)
16.10.	Составление расписок о получении денежных средств
16.11.	Составление акта приема-передачи
17.	Составление договора купли-продажи авто (мото) транспортных средств
17.1.	Организация размещения информационных материалов на стендах помещениях МФЦ (информационные материалы не должны противоречить законодательству РФ; формат места; лист А4) (в течении 1 месяца)
17.1.1.	Организация размещения информационных материалов на инфомате (демонстрация ролика, длительностью до 1 минуты, 4 раза в часа в течении рабочего времени МФЦ)



	<b>Наименование платных услуг, требующих составление договора</b>
1.	Реклама на центральном экране МФЦ
2.	Сдача в аренду части территории для установки терминала по приему платежей

**Форма ежеквартальной отчетности**

Поступило средств \_\_\_\_\_ руб. с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.г.

№ п.п.	Наименование статьи затрат	Сумма	Примечание

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись