**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Левокумского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**с. Левокумское**

**« 09 » марта 2021 г. № 307**

=========================================================

Об утверждении Положения о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета Левокумского муниципального района Ставропольского края от 12 августа 2010 года № 153 «Об утверждении порядка установления цен (тарифов, расценок, ставок) на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Левокумского муниципального района Ставропольского края» администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Отделу по информационным технологиям администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (Бударина Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Левокумского муниципального района Ставропольского края от 21 декабря 2018 года № 889 «Об утверждении Положения о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» и постановление администрации Левокумского муниципального района Ставропольского края от 02 сентября 2020 года № 505 «О внесении изменений в Положение о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Левокумского муниципального района Ставропольского края от 21 декабря 2018 года № 889».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края Безус Г.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Левокумского муниципального

округа Ставропольского края А.Н.Иванов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииЛевокумского муниципальногоокруга Ставропольского краяот 09 марта 2021 года № 307 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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 года № 7-ФЗ «О некомерческих организациях», решением Совета Левокумского муниципального района Ставропольского края от 12 августа 2010 года № 153 «Об утверждении порядка установления цен (тарифов, расценок, ставок) на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Левокумского муниципального района Ставропольского края» (далее – решение Совета от 12 августа 2010 года № 153), приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 мая 2020 года № П/О143 «Об установлении случая и порядка получения и возврата многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг части от установленной за предоставление федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в случае наделения указанного учреждения отдельными полномочиями органа регистрации прав в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, платы за обеспечение их предоставления», постановлением правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 года № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Уставом муниципального бюджетного учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) вправе осуществлять виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности МФЦ, лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей, ради которых оно создано, и соответствующие уставным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе МФЦ.

1.3. Под платными услугами (далее - платные услуги) понимаются услуги, относящиеся к дополнительным видам деятельности МФЦ предусмотренным в Уставе МФЦ, оказание которых возможно на платной основе. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам (далее – Потребитель) для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при получении государственных и муниципальных услуг.

 1.4. Целью предоставления платных услуг является расширение спектра оказываемых услуг и реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении услуг.

1.5. Оказание платных услуг является дополнением к основной деятельности МФЦ, финансируемой за счет средств бюджета Левокумского муниципального округа Ставропольского края, и способствует обеспечению финансовой устойчивости МФЦ.

1.6. В соответствии с Уставом МФЦ оказание платных услуг относится к приносящей доход деятельности, направленной на получение прибыли от оказания услуг. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение МФЦ.

1.7. При осуществлении дополнительных видов деятельности, оказание которых возможно на платной основе МФЦ может заключать соответствующие договора (соглашения) для привлечения сторонних лиц и организаций при оказании платных услуг.

1.8. К платным услугам не могут относиться услуги, оказываемые и выполняемые в рамках утвержденного учредителем муниципального задания (кроме случаев, если законодательством предусмотрено их оказание и выполнение на платной основе).

1.9. При предоставлении МФЦ платных услуг сохраняются установленный режим работы МФЦ, доступность, качество и объем бесплатных государственных и муниципальных услуг.

1.10. Средства, поступившие от оказания платных услуг, не уменьшают нормативов и размеров финансирования МФЦ из бюджета Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Условия и порядок оказания платных услуг

2.1. Платные услуги предоставляются при наличии соответствующих условий, с учетом запросов и потребностей Потребителя услуги (далее – заявителя) на добровольной основе и за счет средств физических и юридических лиц.

2.2. МФЦ самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на платную услугу.

2.3. МФЦ оказывает виды платных услуг согласно перечню платных услуг, указанных в приложении 1.

2.4. Приведенный перечень платных услуг не является исчерпывающим. МФЦ имеет право оказывать иные платные услуги, не противоречащие действующему законодательству и Уставу МФЦ.

2.5. К оказанию платных услуг могут привлекаться как специалисты МФЦ, так и сторонние специалисты (физические и юридические лица) на договорной основе.

Платные услуги специалистами МФЦ оказываются в течение рабочего дня за счет рационального использования рабочего времени.

2.6. Предоставление платных услуг осуществляется на основании договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), с Потребителями платных услуг. В договоре регламентируются условия и сроки предоставления услуг, их стоимость, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон, приложение 2 к настоящему Положению.

2.7. При предоставлении платных услуг, оказываемых непосредственно при обращении заявителя за их предоставлением в соответствии с пунктом 2 статьи 159 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), применяется устная форма сделки. Услуги предоставляются на основании оплаченной квитанции за оказание платных услуг.

2.8. Оплата за оказываемые платные услуги производится заявителями путем безналичного перечисления денежных средств через платежные терминалы банков или иных организаций на лицевой счет МФЦ в установленном порядке по предоставленным реквизитам.

2.9. МФЦ при оказании платных услуг является исполнителем данных услуг.

При оказании платных услуг по договорам, заключенным для оказания посреднических и иных услуг, предоставление которых необходимо и обязательно при предоставлении государственных и муниципальных услуг МФЦ является посредником (Агентом).

2.10. МФЦ предоставляет заявителям достоверную информацию об оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.11. МФЦ обеспечивает наглядность и доступность для заявителей к следующей информации:

- режим работы МФЦ;

- виды услуг, оказываемых бесплатно;

- условия предоставления и получения бесплатных услуг;

- перечень платных услуг с указанием их стоимости;

- условия предоставления платных услуг;

- образец договора на оказание платных услуг;

- данные организаций, осуществляющих контроль за оказанием платных услуг МФЦ;

- информацию о льготах, предоставляемых отдельным категориям граждан.

МФЦ сообщает заявителю по его просьбе другие относящиеся к соответствующей платной услуге сведения.

2.12. В случае ненадлежащего исполнения МФЦ платной услуги по Договору об оказании платной услуги заявитель вправе требовать возврата денежных средств либо повторного исполнения платной услуги за счет МФЦ.

2.12.1. Возврат денежных средств осуществляется с лицевого счета МФЦ путем безналичного перечисления денежных средств по реквизитам, предоставленным заявителем на основании заявления о возврате с указанием причины возврата, с приложением договора, квитанции об оплате, документа, удостоверяющего личность.

2.12.2. Возврат денежных средств осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявителем заявления о возврате.

2.13. В случае ненадлежащего исполнения Договора об оказании платной услуги заявителем денежные средства, принятые МФЦ в качестве оплаты заявленной услуги, возврату не подлежат.

2.14. При предоставлении платных услуг физическим лицам, являющимся:

* инвалидами и участниками Великой отечественной войны;
* гражданами старше 80 лет,

данные услуги предоставляются на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Сроки предоставления платных услуг:

2.15.1. при оказании копировально-множительных услуг, услуга оказывается в момент обращения заявителей за получением услуги;

2.15.2. услуги по оформлению проектов договоров, соглашений всех форм, установленных законодательством Российской Федерации, оказываются в срок не позднее трех рабочих дней с момента обращения заявителей за оказанием таких услуг;

2.15.3. посреднические и иных услуги, предоставление которых необходимо и обязательно при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в которых МФЦ является посредником (Агентом) при предоставления платных услуг, оказываются в сроки, установленные для оказания данных услуг.

3. Порядок установления, изменения и введения в действие

 тарифов на платные услуги

3.1. Формирование перечня услуг и тарифов на платные услуги МФЦ осуществляет самостоятельно.

3.2. Утверждение тарифов на платные услуги осуществляет администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края, являющаяся Учредителем МФЦ.

3.3. Расчет тарифов на платные услуги осуществляется МФЦ исходя из размера расчетных затрат на оказание МФЦ платных услуг по видам деятельности, относящимся к разряду дополнительных, в соответствии с Уставом, а именно:

- анализа фактических затрат Учреждения на оказание платных услуг по иным видам деятельности в предшествующие периоды;

- прогнозной информации о динамике изменения уровня цен тарифов в составе затрат на оказание МФЦ платных услуг по иным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий.

3.4. Изменение действующих тарифов на платные услуги в МФЦ производится по согласованию с Учредителем, но не реже 1 раз в год.

3.5. Основанием для досрочного пересмотра ранее установленных цен (тарифов,) на услуги МФЦ являются:

- принятие нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных актов Левокумского муниципального округа Ставропольского края, влияющих на ценообразование;

- принятие МФЦ долгосрочных целевых программ производственного развития, технического перевооружения, которые необходимы для поддержания надежного и безаварийного функционирования МФЦ, снижения производственных или иных расходов, а также для реализации согласованных в установленном порядке инвестиционных проектов;

- изменение условий деятельности МФЦ, влияющих на стоимость услуг муниципальных предприятий и учреждений;

- результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности МФЦ, в том числе оценки экономической обоснованности расходов и величины прибыли, необходимой для функционирования и МФЦ, проведенной контролирующими органами и (или) администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

3.6. Платные услуги оказываются по ценам, позволяющим полностью покрывать издержки на оказание данных услуг.

3.7. Тариф формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса, требований к качеству.

3.8. Уровень рентабельности в стоимости платной услуги не может превышать 15 процентов, за исключением случаев, когда указанный уровень установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края.

3.9. Тарифы по каждой платной услуге с экономическим обоснованием и данными бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (по мере необходимости) МФЦ представляет для рассмотрения в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

3.10. Тарифы на посреднические услуги, оказываемые в МФЦ, утверждаются постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, на основании договора о взаимодействии, заключенного между МФЦ и организациями (учреждениями), на совершение юридических и фактических действий.

4. Финансово - хозяйственная деятельность МФЦ

4.1. МФЦ по оказываемым видам платных услуг обязано вести статистический и бухгалтерский учет результатов предоставления платных услуг, представлять его в установленном порядке и сроки.

4.2. Доходы, полученные от оказания платных услуг, учитываются и расходуются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности МФЦ отдельно от основной деятельности МФЦ.

4.3. Планирование дохода от предоставления платных услуг осуществляется на основе количественных показателей деятельности МФЦ и стоимости на соответствующий вид платной услуги.
 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 МФЦ вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

4.5. Полученные от предоставления платных услуг доходы направляются на содержание и обеспечение деятельности МФЦ.

4.6. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью МФЦ осуществляется Учредителем, уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

5. Порядок распределения средств от оказания платных услуг

5.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг, после уплаты налогов, сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, распределяются следующим образом:

- 70% - на оплату труда с начислениями;

- 30% - на укрепление материально-технической базы и развитие МФЦ.

5.2. Доходы, полученные от оказания платных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение МФЦ.

5.3. Остаток денежных средств от предоставления платных услуг предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года. Использование денежных средств прошлых лет производится по целевому назначению в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности текущего года

 5.4. Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных за оказание платных услуг, возлагается на директора МФЦ.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на директора МФЦ.

6.2. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ за своевременную и полную оплату оказываемых ему МФЦ услуг, согласно установленным настоящим Положением порядку расчетов и способам оплаты.

6.3. МФЦ и его сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платных услуг, согласно действующему законодательству Российской Федерации и настоящего Положения.

6.4. МФЦ не несет ответственности за решение, принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных МФЦ в рамках оказания услуги.

6.5. Претензии и споры, возникающие между Потребителем и МФЦ в результате оказания платных 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Положению о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование платной услуги |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| 1. | Копировально-множительные услуги |
| 1.1. | Ксерокопирование текста (страница А4, 1 прогон) |
| 1.2. | Сканирование документов формата А4 (1 страница) |
| 1.3. | Печать черно/белого документа с электронного носителя, формата А4 (1 страница) |
| 2 | Оформление проектов договоров, соглашений всех форм, установленных законодательством Российской Федерации |
| 2.1. | Составление договора купли-продажи (1 объект – квартира, дом, земельный участок; 2 стороны- один продавец, один покупатель) |
| 2.2. | Составление договоров купли-продажи (2 объекта – квартира и земельный участок, дом и земельный участок; 2 стороны – один продавец, один покупатель) |
| 2.3. | Составление договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения за счет средств материнского капитала (либо ипотечного кредитования) |
| 3. | Посреднические и иные услуги, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 3.1. | Организация взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по выполнению кадастровых работ |
| 3.2. | Получение электронной подписи |
| 3.3. | Выезд работника к заявителю |
| 4. | Обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости |
| 4.1. | Копия межевого плана (включая копию описания земельных участков, оформленного в соответствии с приказом Росземкадастра от 2 октября 2002 г. № П/327 "Об утверждении требований к оформлению документов о межевании, представляемых для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет" при наличии в реестровом деле такого описания) <\*\*>, технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, подготовленного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за 1 единицу в рублях |
| 4.2. | Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, публичном сервитуте, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игорной зоне, о лесничестве, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, за 1 единицу в рублях |
| 4.3. | Копия иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости, за 1 единицу в рублях |
| 4.4. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, за 1 единицу в рублях |
| 4.5. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, за 1 единицу в рублях <\*\*\*> |
| 4.6. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, за 1 единицу в рублях |
| 4.7. | Аналитическая информация |
| 4.8. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости |
| 4.9. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости |
| 4.10. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости <\*\*\*> | на территории 1 субъекта Российской Федерации |
| на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации |
| на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации |
| на территории более 57 субъектов Российской Федерации |
| 4.11. | Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов <\*\*\*> |
| 4.12. | Кадастровый план территории |
| 4.13. | Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории |
| 4.14. | Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта |
| 4.15. | Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества |

<\*> За исключением заявителей, обладающих в соответствии с федеральными законами правом на бесплатное предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

<\*\*> Зарегистрирован Минюстом России 13 ноября 2002 г., регистрационный N 3911, утратил силу с 1 января 2009 г. в связи с принятием приказа Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" (зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2008 г., регистрационный N 12857), с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 25 января 2012 г. N 32 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2012 г., регистрационный N 23699), от 25 февраля 2014 г. N 89 (зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный N 32273), от 22 декабря 2014 г. N 822 (зарегистрирован Минюстом России 20 февраля 2015 г., регистрационный N 36122), от 12 ноября 2015 г. N 842 (зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2015 г., регистрационный N 40106).

<\*\*\*> Предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.05.2020).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Положению о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| ПОРЯДОКполучения и возврата муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» платы за обеспечение предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения и возврата муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) части от установленной за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), платы за обеспечение их предоставления в виде бумажного документа, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления соответствующей государственной услуги подведомственным Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии федеральным государственным бюджетным учреждением, в случае наделения указанного учреждения отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно части 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее соответственно - часть платы, платеж, бюджетное учреждение).2. Внесение части платы осуществляется после представления запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН (далее - запрос), в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ.3. Банковские реквизиты для перечисления части платы размещаются на официальном сайте Государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ГКУ СК «МФЦ», сеть «Интернет»), а также выдаются лицу, подавшему запрос (далее - заявитель, плательщик), сотрудником МФЦ в момент подачи запроса в виде сформированного платежного документа.4. Формирование платежного документа, в том числе указание в нем сведений о размере части платы, осуществляется многофункциональным центром.5. Внесение части платы осуществляется заявителем в срок не позднее семи календарных дней с даты получения заявителем уникального идентификатора начисления платежа, необходимого для внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН.6. МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документа, подтверждающего перечисление платежа. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты), в МФЦ по собственной инициативе в момент получения им результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.7. Внесенная часть платы подлежит возврату в случае внесения ее в большем размере, чем предусмотрено размерами платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной части платы.8. Возврат части платы осуществляется на основании заявления плательщика или его правопреемника (далее - заявление о возврате части платы) либо на основании решения суда.9. Заявление о возврате части платы представляется в многофункциональный центр, в который подавался запрос.Заявление о возврате части платы может быть подано непосредственно в МФЦ при личном обращении, посредством почтовой связи или в электронной форме на электронный адрес, указанный на официальном сайте ГКУ СК «МФЦ» в сети «Интернет», в течение трех лет со дня внесения части платы.В случае подачи заявления о возврате части платы в электронной форме такое заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.10. В заявлении о возврате части платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) или реквизиты документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) - для физического лица, наименование юридического лица (ИНН, код причины постановки на учет (далее - КПП), код иностранной организации (далее - КИО) (для иностранной организации), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (далее - БИК), корреспондентский счет банка - для юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа (дата, номер), размер внесенной части платы, сведения о плательщике (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), СНИЛС, для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН или КПП, КИО), а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя.К заявлению о возврате части платы должен быть приложен оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа, а для заявителей, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации открыт лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации или финансовом органе муниципального образования, - копия платежного поручения с отметкой соответствующего территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации или финансового органа муниципального образования.В случае подачи заявления о возврате части платы правопреемником плательщика одновременно с заявлением представляются (направляются) документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику плательщика, в том числе заверенные руководителем юридического лица, являющего правопреемником плательщика, выписки из передаточных актов, разделительных балансов.11. При отсутствии в заявлении о возврате части платы сведений, установленных [абзацем первым пункта 10](#P63) настоящего Порядка, или непредставлении документов, указанных в [абзаце третьем пункта 10](#P65) настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается МФЦ. В этом случае МФЦ, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи такого заявления направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о возврате части платы (в случае отсутствия в таком заявлении адреса электронной почты - по почтовому адресу, указанному в заявлении о возврате части платы), уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.12. МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня поступления такого заявления и указанных в [пункте](#P63) 10 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате уплаченных денежных средств. Заявка на возврат уплаченных денежных средств направляется в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Левокумского муниципального округа Ставропольского края» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возврате излишне уплаченных денежных средств.ПРИЛОЖЕНИЕ 3к Положению о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»ПОРЯДОКисчисления платы за выезд работника муниципального бюджетного учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю1. Настоящий Порядок определяет механизм исчисления платы за выезд работника муниципального бюджетного учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по запросу физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, доставки результатов предоставления таких услуг (далее соответственно - заявитель, выездное обслуживание).Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».2. Размер платы за выездное обслуживание рассчитывается исходя из экономически обоснованных расходов на организацию и осуществление выездного обслуживания и определяется по следующей формуле:Рпл = (Св + Пп+ Рдпл) х Ксв, гдеРпл - размер платы за выездное обслуживание;Св - себестоимость выездного обслуживания;Пп - плановая прибыль;Рдпл - размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявите¬ля более одного заявления;Ксв - коэффициент за срочность выездного обслуживания.3. Себестоимость выездного обслуживания рассчитывается по следующей формуле:Св = Рот + Рмат +Ртрансп, гдеСв - себестоимость выездного обслуживания; Рот - расходы на оплату труда работника многофункционального центра (далее - работник);Рмат - средняя расчетная стоимость материалов, необходимых для осуществления выездного обслуживания, не являющихся амортизируемым имуществом (далее - материалы), которая рассчитывается как отношение затрат многофункционального центра на материалы, непосредственно используемые при предоставлении услуг, за предшествующий календарный год к количеству оказываемых услуг за предшествующий календарный год, и ежегодно утверждается локальным правовым актом многофункционального центра;Ртрансп. - транспортные расходы, включающие в себя затраты на проезд к заявителю при осуществлении выездного обслуживания (далее - транспортные расходы);4. Расходы на оплату труда работника рассчитываются по следующей формуле:Рот = 3от х Тр, гдеРот - расходы на оплату труда работника;Зот - затраты на оплату труда в час работника в должности ведущего специалиста (далее - затраты на оплату труда работника);Тр - время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно**.**5. Затраты на оплату труда работника рассчитываются по следующей формуле:Зот=Рзрп / tp , гдеЗот - затраты на оплату труда работника;Рзрп - годовой расчетный размер оплаты труда работника в должности главного специалиста с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством Ставропольского края;tp - количество рабочих часов в год, определяемое по производственному календарю.6. Время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно, рассчитывается по следующей формуле:Тр= tобсл. +  tпути, гдеТр - время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно;tобсл. - время, необходимое работнику для оказания услуги (далее - время обслуживания заявителя);tпути - время нахождения работника и водителя многофункционального центра в пути по дороге от многофункционального центра к заявителю и об­ратно (далее - время нахождения в пути).7. Время обслуживания заявителя рассчитывается по следующей формуле:tобсл. = tпод. + tусл. х R, гдеtобсл. - время обслуживания заявителя;tпод.- время, необходимое работнику для подготовки рабочего места у заявителя (принимается равным 0,25 часа);tусл. - время, необходимое для предоставления одной государственной или муниципальной услуги (принимается равным 0,75 часа);R - количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых при осуществлении выездного обслуживания.8. Время нахождения в пути рассчитывается по следующей формуле:tпути = Sмарш / V х Ккрат.расст., гдеtпути - время нахождения в пути;Sмарш — среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;V - средняя скорость движения транспортного средства (принимается равной 50 километров в час);Ккрат.расст. - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2.9. Транспортные расходы рассчитываются по следующей формуле:Ртрансп = (Ротв х Тр) + ((Ргсм +Рам) х Sмарш Х Ккрат.расст) +Рдост, гдеРтрансп. - транспортные расходы;Ротв - затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра**;**Тр - время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно**;**Ргсм - затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр**;**Рам - затраты на амортизацию транспортного средства в расчете на 1 километр, определяемые путем деления годовой амортизации транспортного средства, начисленной за предшествующий год, на фактический пробег транспортного средства за предшествующий год;Sмарш - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;Ккрат.расст. - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2;Рдост - затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю, осуществляемую водителем многофункционального центра (при необходимости такой доставки)**.**10. Затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра рассчитываются по следующей формуле:Ротв = Рзпв / tр, гдеРотв - затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра;Рзпв - годовой расчетный размер оплаты труда водителя многофункционального центра с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством Ставропольского края;tp - количество рабочих часов в год, определяемое по производственному календарю.11. Затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр рассчитываются по следующей формуле:Ргсм = (Нгсм/100 км) х Цгсм,  гдеРгсм - затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр; Нгсм - норма расхода топлива на 100 километров пробега автомобиля, рассчитанная исходя из норматива расходов горюче-смазочных материалов согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;Цгсм - цена 1 литра горюче-смазочных материалов (к расчету принимается стоимость горюче-смазочных материалов, установленных технической документацией для автомобилей многофункционального центра; в случае если технической документацией для используемых автомобилей предусмотрены различные классы применяемых горюче-смазочных материалов при расчете используются наиболее дорогостоящие).12. Затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю, осуществляемую водителем многофункционального центра, рассчитываются по следующей формуле:Рдост =(Ротв х tпути) + ((Ргсм +Рам) х Sмарш х Ккрат.расст. ), гдеРдост - затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю, осуществляемую водителем многофункционального центра;Ротв - затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра**;**tпути - время нахождения в пути**;**Ргсм - затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр**;**Рам - затраты на амортизацию транспортного средства в расчете на 1 километр, определяемые путем деления годовой амортизации транспортного средства, начисленной за предшествующий год, на фактический пробег транспортного средства за предшествующий год;Sмарш - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;Ккрат.расст. - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2.13. Плановая прибыль рассчитывается по следующей формуле:Пп = Св х Р/100, гдеПп - плановая прибыль;Св - себестоимость выездного обслуживания;Р - норма рентабельности выездного обслуживания (принимается равной 25 процентам).14. Размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления рассчитывается по следующей формуле:Рдпл = (Рот+ Рмат) х (п -1)/п, гдеРдпл - размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления;Рот - расходы на оплату труда работника;Рмат - средняя расчетная стоимость материалов;п - количество заявлений, принимаемых у одного заявителя при осуществлении выездного обслуживания.15. Значение коэффициента за срочность выездного обслуживания (Ксв) устанавливается равным 2 в случае, если выездное обслуживание осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя.16. Размер платы за выездное обслуживание устанавливается в виде фиксированной суммы и утверждается правовым актом администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.17. Пересмотр размера платы за выездное обслуживание может осуществляться не чаще одного раза в год.ПРИЛОЖЕНИЕк порядку исчисления платы за выезд работника муниципального бюджетного учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителюПЕРЕЧЕНЬкатегорий граждан, для которых организация выезда работника муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно* 1. Ветераны Великой Отечественной войны.
	2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
	3. Инвалиды I группы.
	4. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные ка­валеры ордена Славы.
	5. Граждане\*, достигшие возраста 80 лет.
	6. Родители (законные представители) детей-инвалидов.

**"Понятие «граждане», используемое в настоящем Перечне, применяется в значении, определенном Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».** |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4к Положению о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
|  |  |

Договор

на оказание платных услуг №

с. Левокумское «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Шикова Виктора Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать следующие услуги:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Срок оказания услуг устанавливается не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами Акта об оказании услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

1. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

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

2.1.2. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.3. Соблюдать при оказании услуг Устав Заказчика, нормы действующего законодательства.

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

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

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. В случае необходимости предоставить копии документов необходимых для предоставления услуг, указанных в п.1.1. настоящего Договора.

2.2.2. 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.

1. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость выполнения услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) рублей.

3.2. Заказчик оплачивает стоимость оказания услуги в день подписания настоящего Договора.

3.3. Оплата за оказываемые платные услуги производится Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств через платежные терминалы банков или иных организаций на лицевой счет Исполнителя.

3.4. Услуги предоставляются после предоставления квитанции об оплате.

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 несет имущественную ответственность за вверенные ему Заказчиком подлинные документы.

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

5. 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.

6. 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: Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Юридический адрес: 357960, Ставропольский край. Левокумский район, С. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39 ИНН 2613800320КПП 261301001ОГРН 1122651036617Директор МБУ ЛМОСК «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.В. Шиков/м.п. | ЗАКАЗЧИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись,ФИО) |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Договору на оказание платных услуг

АКТ

об оказании услуг по договору № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

с. Левокумское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Шикова Виктора Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», именуемые вместе – Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (далее – договор) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Услуги выполнены в установленный срок. Недостатки в предоставленных услугах не выявлены.

3. Выполнены услуги по Договору на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч) рублей, включая НДС – \_\_\_\_\_\_ руб., \_\_ коп.

4. На основании изложенного Стороны заявляют, что услуги по договору оказаны в полном объеме, надлежащего качества, претензий у Сторон по исполнению Договора друг к другу не имеют.

5. Настоящий акт оказания услуг составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик: Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/