

**Положение о предоставлении платных дополнительных услуг
Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении платных дополнительных услуг Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 27.09.2016 № 466 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно», Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет порядок предоставления платных дополнительных услуг.

1.2. Положение вводится в целях упорядочения деятельности Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ», Учреждение) в части предоставления платных дополнительных услуг, расширения перечня и увеличения объемов предоставляемых услуг по запросам населения, привлечения дополнительных финансовых средств и укрепления материально-технической базы Учреждения.

1.3. ГБУ РК «МФЦ» вправе осуществлять приносящую доход деятельность, указанную в Уставе, которая служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

1.4. Положение определяет порядок и условия оказания платных дополнительных услуг ГБУ РК «МФЦ».

1.5. Понятия, используемые в Положении:

– *Заявитель, заказчик, заинтересованное лицо* – физические лица, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, индивидуальные предприниматели, а также юридические лица вне зависимости от форм собственности.

– *Исполнитель* – ГБУ РК «МФЦ».

– *Приносящая доход деятельность* – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от выполнения работ и оказания услуг.

1.6. Под платными дополнительными услугами понимаются:

– услуги, оказываемые ГБУ РК «МФЦ» физическим и юридическим лицам с целью удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– услуги, оказываемые ГБУ РК «МФЦ» в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов Учреждения, расширение спектра предлагаемых услуг, на который сложится устойчивый рыночный спрос.

Платные дополнительные услуги оказываются ГБУ РК «МФЦ» в соответствии с потребностями физических и юридических лиц, на добровольной основе и за счёт внебюджетных средств.

1.7. ГБУ РК «МФЦ» имеет право на оказание дополнительных услуг, предоставляемых на платной основе, для юридических и физических лиц с целью привлечения дополнительных источников финансовых средств для материально-технического и социального развития Учреждения, материального поощрения его работников, материальной заинтересованности в результатах своего труда.

ГБУ РК «МФЦ» оказывает дополнительные услуги, предоставляемые на платной основе без снижения объёма и качества основной уставной деятельности, осуществляемой для исполнения государственного задания. Учреждение вправе приостановить оказание платных дополнительных услуг при отсутствии технических, финансовых и иных объективных возможностей.

К платным дополнительным услугам не могут относиться услуги, оказываемые в рамках утвержденного государственного задания, кроме случаев, если другими действующими нормативными правовыми актами не предусмотрено предоставление таких услуг на платной основе. Платные дополнительные услуги относятся к приносящей доход деятельности ГБУ РК «МФЦ».

1.8. Предоставление платных дополнительных услуг не должно противоречить Федеральному закону от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», виды платных дополнительных услуг определяются в соответствии с Уставом и должны соответствовать функциям и целям создания ГБУ РК «МФЦ».

1.9. Основными принципами формирования цен на платные дополнительные услуги, предоставляемые ГБУ РК «МФЦ», являются: окупаемость затрат на их предоставление, обеспечение рентабельной работы Учреждения.

1.10. Учреждение самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных дополнительных услуг.

1.11. ГБУ РК «МФЦ» обязуется обеспечить надлежащее уведомление заинтересованных лиц о перечне и условиях предоставления платных дополнительных услуг, размере платы за их оказание. Средства, полученные от оказания платных дополнительных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования Учреждения.

2. Порядок предоставления платных дополнительных услуг

2.1. Оказание платных дополнительных услуг осуществляется специалистами в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в течение рабочего дня за счет рационального использования рабочего времени с сохранением установленного режима работы МФЦ, без сокращения услуг, предоставляемых МФЦ на бесплатной основе, и ухудшения их качества.

2.2. К оказанию платных дополнительных услуг привлекаются как специалисты МФЦ, так и сторонние специалисты (физические или юридические лица) по договорам гражданско-правового характера. Специалисты, непосредственно оказывающие платную дополнительную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.

2.3. Перечень и прейскурант платных дополнительных услуг определяется с учётом уставной деятельности, спроса населения и возможностей ГБУ РК «МФЦ», актуализируются в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

2.4. Перечень и прейскурант платных дополнительных услуг, в том числе вносимые в них изменения, подлежат согласованию с Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее – Учредитель) и утверждаются приказом директора ГБУ РК «МФЦ».

Учредитель вправе установить обоснованные ограничения на отдельные виды платных дополнительных услуг.

2.5. Предоставление платных дополнительных услуг осуществляется путём заключения договоров с юридическими или физическими лицами в порядке, предусмотренном ГК РФ.

Договор может быть заключен в устной или письменной форме, а также путём размещения публичной оферты.

Устная форма договора в соответствии с п. 2 ст. 159 ГК РФ предусмотрена в случае оказания платных дополнительных услуг при самом их совершении. При предоставлении отдельных видов платных дополнительных услуг физическим лицам подтверждением заключения договора является квитанция об оплате оказанных услуг. Данный документ является бланком строгой отчетности и подтверждает приём денежных средств материально-ответственными лицами Учреждения с указанием оказываемой услуги.

2.6. Учреждение несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной дополнительной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Расчёты по платным дополнительным услугам осуществляются путём перечисления денежных средств на счёт ГБУ РК «МФЦ» либо внесения наличных средств в кассу Учреждения.

2.8. Процедура подачи документов и определения Заказчиков платных дополнительных услуг установлена Регламентом заключения договоров на оказание платных дополнительных услуг ГБУ РК «МФЦ» (приложение к настоящему Положению), а также может утверждаться отдельными внутренними локальными актами Учреждения по мере необходимости.

3. Порядок формирования стоимости предоставления платных дополнительных услуг

3.1. Расчет стоимости услуг производится на основе учёта и анализа фактических расходов ГБУ РК «МФЦ», оказывающего платные дополнительные услуги, с учетом индексов инфляции, всех источников финансирования.

3.1.1. Расходы ГБУ РК «МФЦ» состоят из расходов, непосредственно связанных с оказанием платной дополнительной услуги и потребляемых в процессе ее предоставления, и расходов, необходимых для обеспечения деятельности ГБУ РК «МФЦ» в целом, но не потребляемых непосредственно в процессе оказания платной дополнительной услуги.

3.1.2. К расходам, непосредственно связанным с оказанием платной дополнительной услуги (далее – прямые расходы), относятся:

- заработная плата персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, определяемая в соответствии со штатным расписанием Учреждения;

- начисления на выплаты по оплате труда персонала, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

- расходы на материальные ресурсы, полностью потребляемые в процессе оказания платной дополнительной услуги;

- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной дополнительной услуги (дополнительное освещение, отопление, услуги связи, амортизация оргтехники и оборудования и пр.).

3.1.3. К расходам, необходимым для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной дополнительной услуги (далее – косвенные расходы), относятся:

- заработная плата персонала, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги, определяемая в соответствии со штатным расписанием Учреждения;

- начисления на выплаты по оплате труда персонала, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

- хозяйственные расходы: приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт и содержание объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

– расходы на уплату налогов (кроме налога на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

– расходы на ремонт оборудования (закладываются в соотношении 5% и 10% от величины прямых расходов в зависимости от срока эксплуатации оборудования: до 3-х лет эксплуатации – 5%, свыше 3-х лет – 10%);

– прочие расходы в размере 20% от прямых расходов (в случае невозможности выделения прямых расходов, 20% применять к общей сумме расходов) (прочие непредвиденные расходы, в т.ч. расходы на канцелярские и хозяйственные товары).

3.1.4. Двойной учет затрат одной статьи расходов при расчете прямых и косвенных расходов не допускается.

3.1.5. Для расчета на оказание платных дополнительных услуг используется метод прямого счета.

3.1.6. Метод прямого счета применяется при оказании платной дополнительной услуги и требует использования рабочего времени отдельных специалистов ГБУ РК «МФЦ» и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчёта расходов на оказание платных дополнительных услуг лежит прямой учет всех элементов расходов.

3.1.7. Стоимость платной дополнительной услуги формируется отдельно по каждой услуге на основе себестоимости оказания услуг, предполагающий учёт прямых и косвенных расходов ГБУ РК «МФЦ».

3.1.8. Стоимость платной дополнительной услуги рассчитывается на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учётом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом возможности развития и совершенствования материальной базы Учреждения.

3.2. Рентабельность устанавливается в процентах, с учетом спроса и предложения, но не более 60%.

3.3. Формирование стоимости на все виды платных дополнительных услуг возлагается на начальника планово-экономического отдела совместно с главным бухгалтером.

3.4. Директор, заместитель директора по экономическим вопросам и главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью Учреждения.

3.5. При предоставлении в аренду закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества расчёт арендной платы недвижимого имущества производится в соответствии с Методикой расчета и распределении арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым, утверждаемой Советом министров Республики Крым.

3.5.1. Арендатор возмещает Учреждению часть расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг, содержанием имущества и его ремонтом, соразмерно используемой (переданной) площади.

3.5.2. Суммы возмещенных Арендатором расходов, указанных в подпункте 3.5.1 Положения, направляются в ГБУ РК «МФЦ» и используются на оплату соответствующих расходов.

4. Порядок распределения доходов

4.1. Доходы от предоставления платных дополнительных услуг относятся на статью «Доходы от оказания платных услуг (работ)», учитываются на лицевом счёте Учреждения, открытом в Управлении Федерального казначейства по Республике Крым.

4.2. ГБУ РК «МФЦ» самостоятельно осуществляет внебюджетную, приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством. Плата за оказание услуг, поступившая от заказчиков, является собственным доходом ГБУ РК «МФЦ», которым оно вправе распорядиться самостоятельно в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности, на цели, определенные Уставом ГБУ РК «МФЦ».

4.3. Использование доходов, полученных от сдачи в аренду недвижимого имущества,

находящегося в собственности Республики Крым, закрепленного за ГБУ РК «МФЦ» на праве оперативного управления распределяется: 70% – в бюджет Республики Крым, 30% – ГБУ РК «МФЦ».

4.4. Ведение учёта доходов и расходов по приносящей доход деятельности возлагается на главного бухгалтера ГБУ РК «МФЦ».

4.5. Учет доходов и расходов от оказания платных дополнительных услуг осуществляется в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

5. Контроль за соблюдением Положения

5.1. Контроль за деятельностью ГБУ РК «МФЦ» по оказанию платных дополнительных услуг осуществляет в пределах своей компетенции Учредитель, а также иные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством возложены контрольные функции.

5.2. Начальники отделов МФЦ несут персональную ответственность за качество оказываемых платных дополнительных услуг в возглавляемом структурном подразделении.

5.3. Заместитель директора по организации работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Учреждения осуществляет общий контроль за деятельностью начальников отделов МФЦ.

Приложение к Положению о предоставлении платных дополнительных услуг Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Регламент заключения договоров на оказание платных дополнительных услуг ГБУ РК «МФЦ»

1. С целью предоставления платных дополнительных услуг Заказчик направляет в адрес ГБУ РК «МФЦ» **заявление**, которое должно содержать следующие данные:

- сведения о заказчике: наименование, ИНН, ОГРН, юридический и фактический адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

- сведения об услуге: вид услуги, желаемый период и объём (количество) оказания услуги, перечень адресов структурных подразделений ГБУ РК «МФЦ».

2. Одновременно с заявлением Заказчик предоставляет следующий **пакет документов**:

1) карточка предприятия с указанием банковских реквизитов;

2) документ, подтверждающий полномочия на подписание договора на оказание платных услуг;

3) для услуг по размещению рекламы на внутреннем телеэкране, на экране сенсорного терминала электронной очереди:

- видеоролик;

- документ, подтверждающий согласие третьего лица на распространение рекламы (в случае если Заказчик выступает в интересах третьего лица (посредник, рекламные агентства и т.п.);

4) для услуг по размещению банкоматов, терминалов, автоматов по продаже напитков и продуктов питания:

- документ, подтверждающий правовые основания владения оборудованием;

- техническая документация;

- цветное изображение оборудования (фото);

5) для услуг по размещению информационных материалов, печатной рекламы на талонах электронной очереди, информационных баннеров на официальном сайте или в гостевой Wi-Fi сети, информационного напольного мобильного стенда:

- макет информационного материала, содержащий надпись «Распространитель не несет ответственности за содержание рекламы, предоставленной рекламодателем» (для печатной рекламы на талонах электронной очереди, информационных баннеров на официальном сайте или в гостевой Wi-Fi сети надпись на макете не требуется);

- документ, подтверждающий согласие третьего лица на распространение рекламы (в случае если Заказчик выступает в интересах третьего лица (посредник, рекламные агентства и т.п.).

3. Прием заявлений и документов осуществляется по адресу: 295053, Республика Крым, г. Симферополь, ул. им. Матэ Залки, 17 В (понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница — с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 13:48) либо по адресу электронной почты info@md-crimea.ru.

4. Требования, предъявляемые к Заявителю:

- отсутствие в отношении Заявителя процедур ликвидации и банкротства в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- отсутствие в отношении Заявителя приостановки деятельности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение заявлений и пакетов документов на предоставление платных дополнительных услуг ГБУ РК «МФЦ» осуществляет постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

5.1. Порядок работы комиссии.

Работа комиссии осуществляется на заседаниях. Заседание комиссии правомочно при условии присутствия не менее 80% утвержденного приказом Учреждения состава членов комиссии, что составляет его кворум.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами в течение двух рабочих дней после проведения заседания.

В случае если кто-либо из членов комиссии не согласен с принятым решением комиссии, он имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Член комиссии, в том числе председатель, обязан заявить об отводе (самоотводе) в случае, если он состоит в близком родстве или свойстве с заявителем, а также при наличии иных обстоятельств, которые могут повлиять на объективность и беспристрастность члена комиссии при принятии решений. Заявление об отводе (самоотводе) члена комиссии с обоснованием причин составляется в письменной форме на имя директора ГБУ РК «МФЦ» и приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.2. Полномочия комиссии:

Председатель комиссии:

- определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии;
- в течение одного рабочего дня после наложения резолюции директором Учреждения, заместителем директора по экономическим вопросам на заявлении направляет членам комиссии указанное заявление для рассмотрения в части касающейся;
- осуществляет контроль исполнения ответов по входящим заявлениям;
- осуществляет контроль подготовки договоров на оказание платных дополнительных услуг.

Члены комиссии:

- рассматривают заявление и пакет документов на предмет соответствия требованиям законодательства, локальным нормативным актам Учреждения в части касающейся (по профильному направлению деятельности). При необходимости обеспечивают предоставление соответствующей информации на рассмотрение комиссии в форме служебных записок;
- проверяют соответствие заявителей требованиям, установленным пунктом 4 Регламента;
- принимают решение о заключении либо отказе в заключении договора.

Секретарь комиссии:

- уведомляет членов комиссии о времени, месте проведения заседаний;
- осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний комиссии;
- формирует сводную информацию после первичного рассмотрения заявления заинтересованного лица и прилагаемых к нему документов профильными отделами ГБУ РК «МФЦ»;
- готовит материалы к заседаниям комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии, организует их учёт и хранение;
- не позднее двух рабочих дней, следующих за днем заседания комиссии, обеспечивает подписание протокола у всех его членов;
- в случае принятия решения об отказе в заключении договора на оказание платных дополнительных услуг в течение двух рабочих дней, следующих за днём подписания протокола заседания комиссии, направляет заявителю соответствующий ответ.

6. В случае принятия комиссией положительного решения, юридический отдел управления правовой, кадровой работы и делопроизводства готовит проект договора на оказание платных дополнительных услуг и направляет его заявителю.

Срок подготовки проекта договора не должен превышать пяти рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии.

7. Общий срок рассмотрения заявления и пакета документов на оказание платных дополнительных услуг со дня их поступления в ГБУ РК «МФЦ» до дня принятия решения комиссией (подписания протокола) не должен превышать 30 календарных дней.

8. Основания для отказа в заключении договора на оказание платных дополнительных услуг:

- указание в заявлении неполных или недостоверных сведений о Заявителе;
- предоставления неполного пакета документов;
- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 4 регламента;
- иные случаи, предусмотренные положением о предоставлении платных

дополнительных услуг, в том числе: отсутствие свободного места (площади) для оказания платных дополнительных услуг; отсутствие технической возможности для оказания платных дополнительных услуг; размещаемая информация может препятствовать восприятию информации, распространяемой ГБУ РК «МФЦ» в целях своей уставной деятельности или негативно отразится на деловой репутации и имидже ГБУ РК «МФЦ»; отсутствие на оборудовании горячей линии (номер телефона, время работы); отсутствие идентификации оборудования (номер телефона, данные владельца оборудования); отсутствие счётчиков электроэнергии на оборудовании; отсутствие автономного водоснабжения оборудования.

9. В случае, если несколько заявителей соответствуют предъявляемым требованиям, Комиссия приняла решение о возможности заключения договора только с одним заявителем, то договор заключается с первым из них, подавшим заявление (если одновременно поступило несколько заявлений, в таком случае фиксируется время поступления и регистрации такого заявления).

**Перечень платных дополнительных услуг, предоставляемых
Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Копирование документов
1.1.	Копирование документов (формат А4) черно-белая, 1 страница
1.2.	Копирование документов (формат А4) черно-белая, 1 лист
1.3.	Копирование документов (формат А3) черно-белая, 1 страница
1.4.	Копирование документов (формат А3) черно-белая, 1 лист
2.	Сканирование документов
2.1.	Сканирование документов с записью на электронный носитель (формат А3; А4, разрешение 300dpi), 1 страница
3.	Распечатка документа
3.1.	Распечатка документа с электронного носителя (формат А4), черно-белая, 1 страница
3.2.	Распечатка документа с электронного носителя (формат А3), черно-белая, 1 страница
3.3.	Распечатка документа в секторе пользовательского сопровождения (формат А4), черно-белая, 1 страница
3.4.	Распечатка документа в секторе пользовательского сопровождения (формат А4), черно-белая, 1 лист
4.	Копирование информации
4.1.	Копирование информации с электронного носителя информации на предоставленный электронный носитель информации, (до 1 Гб)
5.	Услуги курьерской службы для заявителей (1 выезд)*
5.1.	Выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг
5.2.	Выезд работника многофункционального центра к заявителю для выдачи документов, являющихся результатом оказания услуги
5.3.	Выезд работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю при групповой доставке документов
*	Стоимость указана для услуги, оказываемой на территории города Симферополя. Для других населенных пунктов стоимость устанавливается дифференцировано с учетом удаленности от многофункционального центра, из которого осуществляется выезд. Стоимость рассчитывается в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 27.09.2016 № 466 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно» с применением дифференцированного подхода с учетом удаленности места нахождения заявителя.

	Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно: 1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества. 2. Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы. 3. Ветераны Великой Отечественной войны. 4. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий. 5. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда». 6. Инвалиды I и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов. 7. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. 8. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. 9. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.
6.	Размещение рекламы на внутреннем телеэкране (1/4 экрана) демонстрация ролика 4 раза в час в течение рабочего времени ГБУ РК «МФЦ», без звука
6.1.	Продолжительность ролика до 60 сек.
6.2.	Продолжительность ролика 61-120 сек
7.	Услуга по размещению банкоматов, терминалов, автоматов по продаже напитков и продуктов питания в здании ГБУ РК «МФЦ», 1 месяц
7.1.	Услуга размещения банкомата в здании ГБУ РК «МФЦ»
7.2.	Услуга размещения терминала самообслуживания в здании ГБУ РК «МФЦ»
7.3.	Услуга размещения автомата по продаже горячих напитков в здании ГБУ РК «МФЦ»
7.4.	Услуга по размещению комбинированных автоматов по продаже горячих напитков, прохладительных напитков и продуктов питания в здании ГБУ РК «МФЦ»
8.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ», 1 месяц
8.1.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ» не более 1000 единиц размером не более А-5
8.2.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ» не более 500 единиц размером не более А-5
8.3.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ» не более 300 единиц размером не более А-5
8.4.	Размещение бумажных блоков для записей с логотипом в помещении ГБУ РК «МФЦ»
9.	Размещение печатной рекламы на талонах электронной очереди ГБУ РК «МФЦ», 1 месяц
9.1.	Размещение печатной рекламы на талонах электронной очереди ГБУ РК «МФЦ», печать до 200 символов на лицевой стороне талона в одном центре «Мои Документы»
10.	Размещение информационных баннеров на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ», 1 месяц
10.1.	Размещение информационных баннеров на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ», размер баннера до 232*164 пикселей
11.	Размещение информационного материала в гостевой Wi-Fi сети, доступной заявителям ГБУ РК «МФЦ»
11.1.	Размещение информационного материала в гостевой Wi-Fi сети, доступной заявителям в одном отделении ГБУ РК «МФЦ»
12.	Прием заявок (пакета документов) на подключение (техническое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ресурсоснабжающей организации
12.1.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения, а также выдача готового результата
12.2.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также выдача готового результата

12.3.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к электрическим сетям, а также выдача готового результата
12.4.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, а также выдача готового результата
13.	Размещение рекламы на экране одного сенсорного терминала электронной очереди (до ¼ экрана), демонстрация в течение рабочего времени одного структурного подразделения ГБУ РК «МФЦ», без звука
13.1.	Размещение рекламы на экране одного сенсорного терминала электронной очереди (до ¼ экрана), демонстрация в течение рабочего времени в одном структурном подразделении ГБУ РК «МФЦ». Продолжительность демонстрации до 1 минуты, без звука
14.	Размещение информационного напольного мобильного стенда в помещении ГБУ РК «МФЦ»
15.	Размещение сотрудника банка в помещении ГБУ РК «МФЦ»
16.	Размещение радиотехнического оборудования оператора связи на антенно-мачтовых сооружениях ГБУ РК «МФЦ»

Прейскурант цен платных дополнительных услуг Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Ст-ть услуг, руб. с НДС	Срок исполнения	примечание
1.	Ксерокопирование документов				
1.1.	Ксерокопирование документов (формат А4) черно-белая	страница	13,00	В момент обращения	
1.2.	Ксерокопирование документов (формат А4) черно-белая	лист	22,00	В момент обращения	
1.3.	Ксерокопирование документов (формат А3) черно-белая	страница	14,00	В момент обращения	
1.4.	Ксерокопирование документов (формат А3) черно-белая	лист	24,00	В момент обращения	
2.	Сканирование документов				
2.1.	Сканирование документов с записью на электронный носитель (формат: А4, А3, разрешение 300dpi),	страница	19,00	В момент обращения	
3.	Распечатка документа				
3.1.	Распечатка документа с электронного носителя (формат А4), черно-белая	страница	13,00	В момент обращения	
3.2.	Распечатка документа с электронного носителя (формат А3), черно-белая	страница	14,00	В момент обращения	
3.3.	Распечатка документа в секторе пользовательского сопровождения, формат А4 (1 страница), черно-белая	страница	15,00	В момент обращения	
3.4.	Распечатка документа в секторе пользовательского сопровождения, формат А4 (1 лист), черно-белая	лист	26,00	В момент обращения	
4.	Копирование информации				
4.1.	Копирование информации с электронного носителя на предоставленный электронный носитель информации	до 1 Гб	20,00	В момент обращения	
5.	Услуги курьерской службы для заявителей*				
5.1.	Выезд работника много-функционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг	1 выезд	2 565,00	по предварительной заявке	межсезонный и летний период (март-октябрь)
			2 577,00		в зимний период (ноябрь-февраль)
5.2.	Выезд работника многофункционального центра к заявителю для выдачи документов, являющихся результатом оказания услуги	1 выезд	2 281,00	по предварительной заявке	межсезонный и летний период (март-октябрь)
			2 293,00		в зимний период (ноябрь-февраль)

5.3.	Выезд работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю при групповой доставке документов	1 выезд	396,00	по предварительной заявке	межсезонный и летний период (март-октябрь), после формирования комплекса из нескольких заявок
			399,00		в зимний период (ноябрь-февраль), после формирования комплекса из нескольких заявок
* Стоимость указана для услуги, оказываемой на территории города Симферополя. Для других населенных пунктов стоимость устанавливается дифференцировано с учетом отдаленности от многофункционального центра, из которого осуществляется выезд. Стоимость рассчитывается в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 27 сентября 2016г. N 466 "Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно" с применением дифференцированного подхода с учетом удаленности места нахождения заявителя.					
Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно: 1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества. 2. Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы. 3. Ветераны Великой Отечественной войны. 4. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий. 5. Лица, награждённые знаком "Жителю блокадного Ленинграда". 6. Инвалиды I и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов. 7. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. 8. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. 9. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.					
6.	Размещение рекламы на внутреннем телеэкране (1/4 экрана) демонстрация ролика 4 раза в час в течение рабочего времени ГБУ РК "МФЦ", без звука				
6.1.	Продолжительность ролика до 60 сек.	1 мес	16442,00		стоимость услуги указана для одного внутреннего телеэкрана без учета выполнения работ по ее изготовлению
6.2.	Продолжительность ролика 61-120 сек	1 мес	19022,00		
7.	Услуга по размещению банкоматов, терминалов, автоматов по продаже напитков и продуктов питания в здании ГБУ РК "МФЦ"				
7.1.	Услуга размещения банкомата в здании ГБУ РК "МФЦ"	1 мес	11384,00		В стоимость не включены расходы за потребляемую электроэнергию, стоимость услуги указана для одной единицы оборудования
7.2.	Услуга размещения терминала самообслуживания в здании ГБУ РК "МФЦ"	1 мес	10030,00		
7.3.	Услуга размещения автомата по продаже горячих напитков в здании ГБУ РК "МФЦ"	1 мес	10274,00		
7.4.	Услуга по размещению «комбинированных автоматов по продаже горячих напитков, прохладительных напитков и продуктов питания» в зданиях ГБУ РК «МФЦ»	1 мес	12980,00		
8.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ»				
8.1.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ»	Не более 1000 единиц/мес	3 442,00		При условии размещения информационных материалов в зоне ожидания одного структурного подразделения ГБУ РК «МФЦ» размером не более А-5
8.2.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ»	Не более 500 единиц/мес	2 224,00		
8.3.	Размещение информационных материалов в помещении ГБУ РК «МФЦ»	Не более 300 единиц/мес	1 615,00		

9.	Размещение печатной рекламы на талонах электронной очереди ГБУ РК «МФЦ»				
9.1.	Размещение печатной рекламы на талонах электронной очереди ГБУ РК «МФЦ»	1 мес	3 542,00		печать до 200 символов на лицевой стороне талона, в одном центре «Мои Документы» на одном терминале
10.	Размещение информационных баннеров на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ»				
10.1.	Размещение информационных баннеров на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ»	1 мес	4 852,00		размер размещаемого баннера до 232*164 пикселей
11.	Размещение информационного материала в гостевой Wi-Fi сети, доступной заявителям ГБУ РК «МФЦ»				
11.1.	Размещение информационного материала в гостевой Wi-Fi сети, доступной заявителям в одном отделении ГБУ РК «МФЦ»	1 мес	11678,00		стоимость услуги указана без учета выполнения работ по ее изготовлению; для заявителей ГБУ РК «МФЦ» пользование сетью Wi-Fi осуществляется на безоплатной основе
12.	Прием заявок (пакета документов) на подключение (техническое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ресурсоснабжающей организации				
12.1.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения, а также выдача готового результата	Пакет документов	518,00	по факту исполнения обязательств ресурсоснабжающей организацией	Стоимость услуги указана без учета выполнения работ по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
12.2.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также выдача готового результата	Пакет документов	518,00	по факту исполнения обязательств ресурсоснабжающей организацией	
12.3.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к электрическим сетям, а также выдача готового результата	Пакет документов	518,00	по факту исполнения обязательств ресурсоснабжающей организацией	
12.4.	Прием пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, а также выдача готового результата	Пакет документов	518,00	по факту исполнения обязательств ресурсоснабжающей организацией	
13.	Размещение рекламы на экране одного сенсорного терминала электронной очереди (до ¼ экрана), демонстрация в течение рабочего времени одного структурного подразделения ГБУ РК «МФЦ», без звука				
13.1.	Размещение рекламы на экране одного сенсорного терминала электронной очереди (до ¼ экрана), демонстрация в течение рабочего времени в одном структурном подразделении ГБУ РК «МФЦ». Продолжительность демонстрации до 1 минуты, без звука	1 показ	14,08		Стоимость услуги по размещению рекламы указана для одного терминала, без учета выполнения работ по ее изготовлению. Общая стоимость услуги определяется исходя из желаемого времени и частоты демонстрации рекламы на каждом экране терминала
14.	Размещение информационного напольного мобильного стенда в помещении ГБУ РК «МФЦ»				
14.1.	Размещение информационного напольного мобильного стенда в помещении ГБУ РК «МФЦ»	1 мес	7 614,00		Стоимость услуги по размещению указана для одного стенда в одном структурном подразделении ГБУ РК «МФЦ»

15.	Размещение сотрудника банка в помещении ГБУ РК «МФЦ»				
15.1.	Размещение сотрудника банка в помещении ГБУ РК «МФЦ»	1 мес	15634,00		Стоимость услуги по размещению указана для одного сотрудника банка в одном структурном подразделении ГБУ РК "МФЦ" без предоставления доступа к информационным системам персональных данных
16.	Размещение радиотехнического оборудования оператора связи на антенно-мачтовых сооружениях ГБУ РК «МФЦ»				
16.1.	Размещение радиотехнического оборудования оператора связи на антенно-мачтовых сооружениях ГБУ РК «МФЦ»	1 мес	15000,00		Стоимость услуги по размещению указана для одного комплекта оборудования без учета выполнения работ по его монтажу, а также без учета расходов за потребляемую электроэнергию