

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Краевое автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Алтайского края»  
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)

---

П Р И К А З

18.11.2022 г.

№ 234

Об утверждении положения о порядке оказания дополнительных платных услуг в КАУ «МФЦ Алтайского края»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке оказания дополнительных платных услуг в КАУ «МФЦ Алтайского края» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ КАУ «МФЦ Алтайского края» от 14.08.2020 № 191 «Об утверждении положения о порядке предоставления дополнительных платных услуг в КАУ «МФЦ Алтайского края» с 01.12.2022 г.

3. Лицам, ответственным за своевременное предоставление, размещение полных и достоверных сведений и обновление информации о КАУ «МФЦ Алтайского края» на официальном сайте [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru) в сети интернет не позднее 01.12.2022 г. обеспечить размещение актуальной информации в соответствии с положениями, утвержденными настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.12.2022 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела оптимизации услуг Е.С. Горячкину.

Директор



Е.А. Клюева



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КАУ  
«МФЦ Алтайского края»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение о порядке  
оказания дополнительных платных услуг

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания дополнительных платных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 20.06.2016 № 200 «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 предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно» (далее – постановление Администрации Алтайского края № 200), Уставом краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и подлежит применению на всей территории Алтайского края.

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и сокращения:

**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

**АИС МФЦ** – автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров, используемая в КАУ «МФЦ Алтайского края»;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

**информационные ресурсы КАУ «МФЦ Алтайского края»** - официальный сайт КАУ «МФЦ Алтайского края» [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru), информационные стенды или иные источники информирования, содержащие

актуальную и исчерпывающую информацию о деятельности КАУ «МФЦ Алтайского края», в т.ч. сведения, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг;

**КАУ «МФЦ Алтайского края», учреждение, МФЦ** – краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**Органы власти** – органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы государственных внебюджетных фондов;

**ПК ПВД** – программный комплекс «Приём и выдача документов», применяемый в КАУ «МФЦ Алтайского края» по услугам Росреестра.

**Регламент работы** – Регламент работы краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»;

**Соглашение о взаимодействии** – соглашение о взаимодействии МФЦ с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг;

**Стандарт комфортности** – стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»;

**Уполномоченный МФЦ** – центральный офис КАУ «МФЦ Алтайского края», уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления Алтайского края, иными организациями, в соответствии с Распоряжением Администрации Алтайского края от 26.04.2013 № 118-р;

**Дополнительные платные услуги, Услуги** – перечень дополнительных платных услуг, утвержденный приказом директора КАУ «МФЦ Алтайского края», оказываемых сотрудниками учреждения за плату.

**Услуга по выездному обслуживанию заявителей** – услуга по выезду к заявителям с целью приёма документов на предоставление государственных и муниципальных услуг и доставки заявителям документов, подготовленных по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг;

**Филиал** – структурное подразделение краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», не являющееся юридическим лицом, действующее на основании Положения о филиале.



**Комплексный запрос** – организация представления КАУ «МФЦ Алтайского края» заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

**Заказчик** – физическое или юридическое лицо, с которым КАУ «МФЦ Алтайского края» заключило договор возмездного оказания услуг.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях определения единого порядка организации и предоставления дополнительных платных услуг КАУ «МФЦ Алтайского края», а также механизма работы с заявителями при предоставлении дополнительных платных услуг в учреждении.

1.4. Настоящее Положение определяет условия оказания Услуг, порядок оплаты и возврата платежа, порядок выездного обслуживания, обязанности сотрудников и ответственность КАУ «МФЦ Алтайского края» при оказании Услуг, а также перечень категорий граждан, выезд к которым оказывается бесплатно.

1.5. Настоящее Положение призвано способствовать оптимизации работы с заявителями в целях создания благоприятных условий для подачи документов на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также направлено на привлечение дополнительных средств в учреждение.

1.6. Оказание дополнительных платных услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» осуществляется в целях:

- повышения комфортности при оказании государственных и муниципальных услуг;
- реализации права граждан на удовлетворение дополнительных потребностей;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- укрепления материально-технической базы КАУ «МФЦ Алтайского края».

1.7. Общий контроль за организацией предоставления Услуг осуществляет директор КАУ «МФЦ Алтайского края».

1.8. Оказание КАУ «МФЦ Алтайского края» Услуг заявителям не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности КАУ «МФЦ Алтайского края».

## **II. Ценообразование на дополнительные платные услуги**

2.1. Цены на дополнительные платные услуги, предоставляемые КАУ «МФЦ Алтайского края», устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании процесса определения себестоимости на единицу услуги - калькулирования.

2.2. Цены на дополнительные платные услуги, оказываемые учреждением, рассчитываются на основе:

- экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов;
- возможности развития и совершенствования материальной базы учреждения;



- рентабельности работы учреждения при оказании дополнительных платных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

2.3. Основными задачами введения единого порядка ценообразования на дополнительные платные услуги, оказываемые КАУ «МФЦ Алтайского края», являются:

- повышение эффективности работы КАУ «МФЦ Алтайского края»;
- обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;
- оптимизация и упорядочение ценообразования на дополнительные платные услуги, оказываемые учреждением;
- обеспечение ценовой доступности услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» для всех слоев населения;
- стимулирование внедрения новых видов дополнительных платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг.

2.4. На формирование стоимости дополнительных платных услуг оказывают влияние следующие факторы:

- уровень потребительского спроса и уникальность самих услуг;
- конкурентоспособности;
- наличие потенциальных потребителей услуг;
- особых условий выполнения (срочности, приоритетности, сложности и т. д.);
- затраты на оказание услуг и экономический эффект.

2.5. Стоимость дополнительных платных услуг формируется на основании калькуляций, составляемых с учетом:

- материальных и трудовых затрат;
- косвенных расходов;
- налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством;
- обоснованной прибыли;
- требований отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькуляции себестоимости услуг, нормативных правовых актов Правительства РФ.

2.6. Изменение действующих цен на дополнительные платные услуги осуществляется по мере необходимости самим учреждением.

2.7. Основанием для пересмотра стоимости дополнительных платных услуг может являться:

- увеличение потребительского спроса;
- изменение в действующем законодательстве РФ системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в оказании конкретных услуг;
- изменением коэффициента косвенных расходов.

2.8. Дополнительные платные услуги, оказываемые КАУ «МФЦ Алтайского края», не входят в перечень, утвержденный постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)».

2.9. Порядок формирования цен на данные услуги предусмотрен Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утвержденными Письмом

Минэкономки РФ от 06.12.1995 № СИ-484/7-982. Согласно п. 4.1. вышеуказанных Методических рекомендаций свободные цены и тарифы на платные услуги для населения формируются исходя из себестоимости и необходимой прибыли с учетом конъюнктуры рынка, качества и потребительских свойств услуг.

### **III. Условия и порядок формирования калькуляции**

3.1. Калькуляция утверждается директором КАУ «МФЦ Алтайского края».

3.2. Калькуляция – это определение себестоимости единицы отдельных видов продукции или услуг. Калькуляция как способ группировки затрат относительно конкретной единицы продукции или услуги дает возможность отследить каждую составляющую себестоимости продукции (работ, услуг).

Процесс калькуляции представляет собой группировку всех затрат, образующих себестоимость услуги, по определенным видам, так называемым статьям калькуляции.

Расчет стоимости дополнительных платных услуг, оказываемых КАУ «МФЦ Алтайского края», производится за единицу оказанных услуг по калькуляционным статьям расходов, за исключением услуг по обеспечению предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации.

3.3. Основными составляющими частями калькуляции дополнительных платных услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» являются как прямые, так и косвенные затраты.

Статьи калькуляции КАУ «МФЦ Алтайского края»:

- заработная плата специалиста, оказывающего дополнительные платные услуги;

- материальные затраты;

- косвенные расходы;

- прибыль.

3.4. Составление калькуляции дополнительных платных услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» осуществляется следующим образом.

3.4.1. Расценка 1 минуты рабочего времени специалиста, оказывающего дополнительные платные услуги, определяется:

А) оплатой труда (включая компенсационные и стимулирующие выплаты), начисления на выплаты по оплате труда за год, разделенные на рабочее время (в часах) в текущем году (при 40-часовой рабочей неделе).

Б) Полученная величина делится на 60 минут и умножается на количество времени, затрачиваемого на оказание услуги в минутах.

Количество времени, затрачиваемого на оказание единицы услуги, определяется двумя методами: экспериментальным и расчетным.

При экспериментальном методе производится хронометраж времени, фактически затраченного на оказание единицы услуги.

Расчетный метод применяется для определения затрат рабочего времени на предоставление одной единицы услуги исходя из установленных производителем оргтехники технических характеристик.



3.4.2. К материальным затратам относятся все виды материалов (например, бумага, тонер, картридж, нитки и т.п.), участвующих в процессе оказания дополнительной платной услуги (входящих в себестоимость данной услуги).

3.4.3. Амортизация – процесс постепенного переноса стоимости основных средств на производимую продукцию (работы, услуги).

Способ начисления амортизации определяется учетной политикой учреждения. Сумма амортизации в себестоимости единицы продукции (работы, услуги) представляет собой частное от месячной нормы амортизации оборудования, используемого для производства единицы продукции (работы, услуги), и показателя производительности оборудования за тот же период времени (месяц).

3.4.4. Косвенные расходы определяются с помощью коэффициента косвенных расходов. Коэффициент косвенных расходов вычисляется по следующей формуле:

$$Kkr = \frac{Noxp}{Nry} + \frac{Nci}{Nry}, \text{ где}$$

Kkr – коэффициент косвенных расходов;

Noxp – нормативные затраты на общехозяйственные нужды;

Nci – затраты на содержание имущества;

Nry – нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

3.5. Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю утвержден постановлением Администрации Алтайского края от 20 июня 2016 г. № 200 «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 предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно».

#### **IV. Формирование и исполнение плана финансовой деятельности по дополнительным платным услугам**

4.1. Основным плановым документом, определяющим объем дополнительных платных услуг, целевое направление и поквартальное распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности, является план финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг учреждения, используются в первую очередь на возмещение затрат на заработную плату, начисления на выплаты по оплате труда, материальные затраты, оплату налогов.

4.3. Составление, рассмотрение и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности в части дополнительных платных услуг осуществляется в установленном порядке одновременно с планом финансово-хозяйственной деятельности на содержание учреждения за счет субсидий, выделяемых из краевого бюджета.

4.4. Доходы, поступающие от оказания дополнительных платных услуг, расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Если в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (в части дополнительных платных услуг) увеличивается или уменьшается доходная или расходная часть, то в план финансово-хозяйственной деятельности по мере необходимости вносятся соответствующие изменения.

4.6. Остаток внебюджетных средств предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**V. Условия оказания дополнительных платных услуг (за исключением копировальных и полиграфических услуг и услуг по обеспечению предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации)**

*5.1. Обязательными условиями для оказания дополнительных платных услуг являются:*

5.1.1. Заключение Договора возмездного оказания услуг (далее – Договора) и Акта об оказании Услуг (далее – Акта). Договор и Акт заключаются сторонами в простой письменной форме, в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны (Приложение 3 к настоящему Положению). Договор подлежит обязательной регистрации в Журнале учета платных услуг (Приложение 2б к настоящему Положению), за исключением услуги по выездному обслуживанию заявителей.

От имени КАУ «МФЦ Алтайского края» Договор и Акт подписываются лицом, уполномоченным директором КАУ «МФЦ Алтайского края» на основании доверенности. Форма доверенности приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.1.2. Поступление оплаты за оказание Услуг на лицевой счет КАУ «МФЦ Алтайского края» в полном объеме.

*5.2. Обязательными условиями для оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей являются:*

5.2.1. Подача заявки на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей (далее – Заявка). Форма Заявки приведена в Приложении 2 к настоящему Положению. Заявка подлежит регистрации в Журнале учета заявок на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей (Приложение 2а к настоящему Положению). Рассмотрение Заявки и установление даты и времени оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей осуществляется после поступления оплаты в полном объеме на счет учреждения, либо при наличии у заявителя документа, подтверждающего его право на бесплатное оказание Услуги.

Перечень категорий граждан, для которых предоставление Услуги осуществляется бесплатно, приведен в Разделе IX настоящего Положения.

5.2.2. Заключение Договора и Акта в соответствии с п. 5.1.1. настоящего Положения.



5.2.3. Наличие у заявителя, подавшего Заявку, всех документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, административными регламентами, соглашениями о взаимодействии.

5.2.4. Поступление оплаты за оказание Услуг на лицевой счет КАУ «МФЦ Алтайского края» в полном объеме.

5.3. Прием Заявок осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя в КАУ «МФЦ Алтайского края» и его филиалы;

- посредством телефонного звонка в КАУ «МФЦ Алтайского края»;

- посредством направления сообщения на адрес электронной почты КАУ «МФЦ Алтайского края», сектора дополнительных платных услуг или филиала МФЦ;

- посредством текстового сообщения в Telegram либо иного мессенджера, используемого КАУ «МФЦ Алтайского края».

5.4. Прием Заявок осуществляется в рабочие дни с учетом графика работы филиалов КАУ «МФЦ Алтайского края».

5.5. Выезд к заявителям осуществляется в сроки, установленные и согласованные с заявителем в Заявке.

5.6. Сотруднику МФЦ на время выезда к заявителю выдается портативный компьютер с установленным на нем необходимым программным обеспечением, многофункциональное устройство (либо принтер и сканер), беспроводной модем для доступа к сети интернет и необходимые штампы.

5.7. Прием заявления и необходимых документов на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также выдача документов, подготовленных по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Заявителю к назначенному времени оказания услуги по выездному обслуживанию в обязательном порядке необходимо:

5.8.1. Явиться к месту оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей;

5.8.2. В случае изменения по собственной инициативе даты или времени оказания услуги по выездному обслуживанию предупредить КАУ «МФЦ Алтайского края» о данном изменении не менее, чем за один час до момента оказания услуги по выездному обслуживанию, обозначенного в Заявке;

5.8.3. Обеспечить присутствие в месте оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей всех лиц, в отсутствие которых предоставление государственной или муниципальной услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

5.8.4. Обеспечить сотруднику МФЦ беспрепятственный доступ к месту оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей;

5.8.5. Обеспечить наличие в месте оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей помещения с доступом к электропитанию, столу, стулу для организации работы и размещения необходимого оборудования сотрудника МФЦ;

5.8.6. Передать сотруднику МФЦ документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо получить от сотрудника МФЦ доставленные документы, подготовленные по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.8.7. Не препятствовать оказанию услуги по выездному обслуживанию заявителей. Препятствованием оказания услуги считается в том числе: нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, отход и отъезд с места оказания Услуги и т.п.

5.9. Если по истечении 15 минут с момента наступления времени оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей, обозначенного в Заявке, заявителем (заказчиком по Договору) не выполнены необходимые действия, указанные в пп. 5.8.1-5.8.7 настоящего Положения, сотрудник МФЦ:

5.9.1. В случае присутствия заявителя в месте оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей, составляет Акт о неоказании Услуги (Приложение 3а к настоящему Положению), предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно выразить свое согласие либо несогласие с ним.

После составления вышеуказанного Акта сотрудник МФЦ уведомляет заявителя:

- о возможности приема/получения документов при последующем обращении в МФЦ;
- о порядке хранения в МФЦ документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, невостребованных заявителями;
- о возможности повторного оказания Услуги после заключения нового Договора и соответствующей оплаты Услуги.

5.9.2. В случае отсутствия заявителя в месте оказания услуги по выездному обслуживанию составляет Акт о неоказании Услуги, который может быть подтвержден подписью свидетеля (например, водитель КАУ «МФЦ Алтайского края», соседи и т.д.). Факт невозможности оказания Услуги также может подтверждаться посредством фото- и(или) видеофиксации.

5.10. Если по прибытии сотрудника МФЦ к месту оказания Услуги у заявителя отсутствуют документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги и заявитель не настаивает на приеме у него документов, то сотрудник МФЦ составляет Акт о неоказании Услуги, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно выразить свое согласие, либо несогласие с ним.

Сотрудник МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне документов, необходимых для предоставления необходимой ему государственной или муниципальной услуги, который установлен административными регламентами, соглашениями о взаимодействии и иными актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

5.11. Если заявитель настаивает на приеме у него документов на предоставление государственной или муниципальной услуги, то сотрудник МФЦ совершает действия, предусмотренные Регламентом работы для подобных случаев, либо отказывает в приеме документов в соответствии с соглашением о взаимодействии. При этом сотрудник МФЦ предупреждает заявителя о последствиях подачи неполного пакета документов, а также о том, что приём



недостающих документов осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ либо посредством выезда сотрудника МФЦ к заявителю после заключения нового Договора и соответствующей оплаты Услуги.

5.12. В случаях, указанных в пп. 5.9-5.11 настоящего Положения денежные средства, оплаченные за предоставление услуги по выездному обслуживанию заявителей, не возвращаются.

5.13. По прибытии к заявителю на место оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- оформляет надлежащим образом Договор и иные документы, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществляет приём документов на предоставление государственной или муниципальной услуги или выдачу заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги;
- осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5.14. Приём документов на предоставление государственных и муниципальных услуг и выдача заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется сотрудником МФЦ с помощью портативного компьютера с использованием необходимого программного обеспечения, а при отсутствии технической возможности – посредством заранее подготовленных бланков необходимых заявлений.

5.15. В случае приёма документов на предоставление государственных и муниципальных услуг и выдачи заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством заранее подготовленных бланков необходимых заявлений, сотрудник МФЦ вносит данные о заявителе, представленных документах и требуемых действиях в указанные бланки. Внесение указанных сведений в АИС МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ в тот же день по возвращении в офис или филиал МФЦ.

5.16. Если соглашениями о взаимодействии предусмотрено сканирование документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, сканирование и дальнейшая обработка принятых документов осуществляется сотрудником МФЦ в тот же день по возвращении в офис или филиал МФЦ.

5.17. Заявитель вправе обратиться в КАУ «МФЦ Алтайского края» за предоставлением услуг по выездному обслуживанию заявителей на основании комплексного запроса. Расчет стоимости комплексного запроса осуществляется по количеству входящих в него услуг.

5.18. КАУ «МФЦ Алтайского края» оставляет за собой право не осуществлять выезд к заявителям на территории противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами,

а также в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России.

5.19. Оказание услуг по выездному приему заявителей может осуществляться на основании договора возмездного оказания услуг (долгосрочного), заключенного между МФЦ и юридическими лицами (банками, агентствами и т.п.).

5.19.1. Порядок оказания услуг по выездному обслуживанию на основании договора возмездного оказания услуг, заключенного между МФЦ и юридическим лицом, определен п. 5.20-5.21 настоящего Положения.

5.20. Оказание услуг по выездному обслуживанию юридических лиц (заказчиков) может осуществляться на основании договора оказания услуг (возмездного оказания услуг), составленного в простой письменной форме, заключенного между МФЦ и заказчиком, подписанного обеими сторонами. Обязательными условиями такого договора являются:

- 5.20.1. дата заключения договора;
- 5.20.2. определение сторон в преамбуле договора;
- 5.20.3. определение предмета договора;
- 5.20.4. определение перечня услуг;
- 5.20.5. условия предоставления услуг;
- 5.20.6. место нахождения Заказчика, по которому осуществляется предоставление услуг;
- 5.20.7. дата и время оказания услуг;
- 5.20.8. стоимость и порядок оплаты услуг;
- 5.20.9. права и обязанности сторон
- 5.20.10. порядок отчетности;
- 5.20.11. ответственность сторон;
- 5.20.12. условия о сроке действия договора, порядке изменения или расторжения договора.

5.21. Все условия договора согласуются сторонами при проведении переговоров о заключении договора.

## **VI. Порядок оплаты дополнительных платных услуг**

6.1. Тарифы на оказание Услуг утверждаются приказом директора КАУ «Алтайского края».

6.2. Оплата Услуг производится заказчиком по Договору в безналичном порядке на лицевой счет КАУ «МФЦ Алтайского края».

6.3. Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: банковские реквизиты получателя платежа, наименование или Фамилия, Имя, Отчество плательщика, назначение платежа.

6.4. Днём поступления оплаты за оказание Услуги считается день зачисления денежных средств на лицевой счет учреждения.

6.5. В случае отсутствия в КАУ «МФЦ Алтайского края» сведений, подтверждающих оплату за оказание Услуги, заказчик любым доступным способом (путем личного обращения, посредством электронной почты, факсимильной связи и т.п.) предъявляет сотруднику МФЦ надлежащим образом оформленный платежный документ, подтверждающий перечисление платежа.



6.6. Сотрудник МФЦ на платежном документе, представленного заявителем проставляет отметку «Погашено», снимает копию с платежного документа, и прикрепляет ее к Договору.

## **VII. Порядок возврата платежа, отказа от услуги**

7.1. Возврат платежа осуществляется на основании заявления плательщика или его правопреемника (далее – Заявление о возврате платежа), форма которого приведена в Приложении 4 к настоящему Положению, в следующих случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неоказания Услуги по вине КАУ «МФЦ Алтайского края»;
- отказа заявителя от Услуги до момента оказания Услуги;
- ошибочного указания вида услуги / получателя платежа;
- иная причина (указать).

7.1.2. Возврат части платы за обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, осуществляется на основании заявления плательщика или его правопреемника. Форма заявления приведена в Приложении 4а к настоящему Положению, в следующих случаях:

- внесения части платы в большем размере, чем предусмотрено размерами платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН в соответствии с приказом Росреестра от 13.05.2020 № П/0145<sup>1</sup>;
- отказа заявителя от Услуги до момента оказания Услуги;
- ошибочного указания вида услуги / получателя платежа;
- возврата документов органом власти без рассмотрения;
- иная причина (указать).

7.2. Заявление о возврате платежа может быть подано в КАУ «МФЦ Алтайского края» в течение трех лет со дня оплаты в виде бумажного документа при личном обращении плательщика (уполномоченного им лица) по платёжному документу или путем почтового отправления.

7.2.1. В случаях, когда платежный документ содержит существенные ошибки (несоответствие платежного документа требованиям п. 6.3. настоящего Положения) одновременно представляется заявление об уточнении платежа (Приложение 6а к настоящему Положению).

7.3. В заявлении о возврате платежа указываются: фамилия, имя, отчество плательщика или наименование юридического лица, ИНН, КПП (при наличии), банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление, лицевой и (или) банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка получателя, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, номер телефона заявителя. Также указывается дата и номер Договора об оказании услуг (при наличии).

7.3.1. В заявлении о возврате части платы за обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости указываются: фамилия, имя, отчество, страховой номер индивидуального лицевого счета или реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, ИНН, КПП, банковские реквизиты,

---

<sup>1</sup> При этом возврату подлежат средства в размере, превышающим размер установленной части платы.

необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление, КИО (для иностранной организации), ОГРН, лицевой и (или) банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка получателя, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, номер телефона заявителя. Также указывается дата и номер запроса о предоставлении сведений (при наличии).

7.4. К заявлению о возврате платежа (либо о возврате части платы за обеспечение предоставления сведений в Едином государственном реестре недвижимости) прилагаются:

- копия платежного документа;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае обращения представителя заявителя);
- документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику плательщика, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов (в случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником плательщика).

7.5. Поступившее Заявление о возврате платежа регистрируется в Журнале регистрации заявлений о возврате платежа, форма которого приведена в Приложении 5 к настоящему Положению.

7.6. Начальником сектора дополнительных платных услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» в течение 30 календарных дней осуществляется проверка поступившего заявления и представленных документов:

7.6.1. Определяется сумма, на которую фактически были оказаны услуги, сумма излишне оплаченных денежных средств, либо устанавливается факт неоказания Услуги и причина неоказания Услуги.

7.6.2. При наличии соответствующих оснований оформляется Решение о возврате платежа или об отказе в возврате платежа (далее – Решение). Форма Решения приведена в Приложении 5а к настоящему Положению.

7.6.3. В случае принятия Решения об отказе в возврате платежа заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты либо почтовый адрес Уведомление об отказе в возврате платежа (форма в Приложении 5б к настоящему Положению).

7.7. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возврате денежных средств МФЦ направляется Платежное поручение в орган Федерального казначейства.

7.8. При отсутствии в Заявлении о возврате платежа сведений, указанных в п. 7.3, 7.3.1 настоящего Положения или не предоставлении документов, указанных в п. 7.4. настоящего Положения, заявителю направляется Уведомление об оставлении без рассмотрения с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление. Форма уведомления приведена в Приложении 5в к настоящему Положению.

7.9. Результат рассмотрения Заявления о возврате платежа подлежит отражению в Журнале регистрации заявлений о возврате платежа за предоставление Услуг.



7.10. Заявитель вправе отказаться от Услуги по его инициативе при условии уведомления заявителем КАУ «МФЦ Алтайского края» не менее, чем за час до момента оказания Услуги в соответствии с п. 5.8.2. настоящего Положения.

7.11. При наличии заключенного Договора оказания Услуги, отказ заявителя от Услуги осуществляется на основании заявления о расторжении договора оказания услуг, форма которого приведена в Приложении 7 к настоящему Положению, поданного заявителем в письменном виде в течение общего срока исковой давности после уведомления КАУ «МФЦ Алтайского края» об отказе заявителя от Услуги.

### **VIII. Обязанности сотрудников КАУ «МФЦ Алтайского края» при оказании дополнительных платных услуг**

8.1. Сотрудник КАУ «МФЦ Алтайского края» обязан:

8.1.1. Обладать квалификацией, позволяющей осуществить консультирование заявителя по перечню документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги, размеру государственной пошлины, платы за предоставление Услуги и реквизитам для её зачисления, стоимости Услуги, реквизитам для зачисления оплаты за предоставление Услуги.

8.1.2. Подробно и в понятной форме разъяснить заявителю порядок предоставления Услуги и состав пакета документов, требуемого для предоставления необходимых заявителю государственных и муниципальных услуг. Если пакет документов предусматривает наличие копий каких-либо документов, информировать заявителя о возможности оказания МФЦ услуг по копированию необходимых документов. Оплата услуг по копированию документов производится в соответствии с перечнем дополнительных платных услуг, утвержденным приказом директора КАУ «МФЦ Алтайского края».

8.1.3. Подготавливать и передавать непосредственному руководителю статистическую и аналитическую информацию о количестве оказанных Услуги и иные сведения.

8.1.4. Составлять проекты всех документов, необходимых для оказания Услуги (Договор, Акт, Заявку), подготовить бланки документов, необходимые для предоставления требуемых заявителю государственных и муниципальных услуг.

8.1.5. За один час до установленного в Заявке времени оказания услуги по выездному обслуживанию связаться с заявителем и уточнить у него необходимость выезда, дату, время и место оказания услуги, а также проверить работу необходимого для выезда оборудования.

8.1.6. Осуществлять выезды к заявителям строго в соответствии с датой и временем, указанными в Заявке.

8.1.7. В случае изменения даты или времени оказания услуги по выездному обслуживанию предупредить заявителя о данном изменении в срок не менее чем за один час до времени оказания услуги по выездному обслуживанию, обозначенного в Заявке.

8.1.8. По прибытии к заявителю на место оказания Услуги предъявить заявителю доверенность и документ, удостоверяющий личность, выполнить действия, предусмотренные п. 5.13 настоящего Положения.

8.1.9. В ходе оказания заявителю Услуг строго соблюдать условия её оказания, установленные настоящим Положением и Договором, а также требования действующего законодательства по предоставлению государственных и муниципальных услуг, отраженные в административных регламентах и соглашениях о взаимодействии.

8.1.10. Передать заявителю по одному экземпляру Договора, Акта об оказании Услуг и/или документов, предусмотренных п. 5.9.1. настоящего Положения, оформленных надлежащим образом.

8.1.11. Передать непосредственному руководителю вторые экземпляры документов, составленных в ходе оказания Услуг в соответствии с пп. 5.1.1, 5.2.1, 5.9.1. настоящего Положения не позднее трех рабочих дней, следующего за днем оказания Услуг.

8.1.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выезда к заявителю, заполнить сведения об исполнении Заявки (Приложение 2) с указанием номеров принятых / доставленных пакетов документов.

8.1.13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем оказания Услуг вносить сведения в Журналы учета в соответствии с пп. 5.1.1 и 5.2.1 настоящего Положения.

8.2. Начальник сектора дополнительных платных услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» и руководители филиалов КАУ «МФЦ Алтайского края» обязаны:

8.2.1. Назначать ответственного из числа сотрудников сектора дополнительных платных услуг или филиала КАУ «МФЦ Алтайского края» для осуществления выездного обслуживания и разрабатывать для сотрудников МФЦ графики выездов к заявителям.

8.2.2. Разрабатывать оптимальный маршрут следования каждого из сотрудников МФЦ, позволяющий сократить временные и финансовые затраты на осуществление выездов.

8.2.3. Осуществлять контроль исполнения Заявок, обобщать информацию о проделанной работе.

8.2.4. Подготавливать и передавать в уполномоченный МФЦ статистическую и аналитическую информацию о количестве зарегистрированных Заявок, о количестве оказанных услуг и иные сведения.

8.2.5. Обеспечивать надлежащее хранение документов, оформленных в ходе оказания Услуги (в т.ч. Заявки, Договоры, Акты).

8.2.6. Осуществлять контроль наличия у сотрудника КАУ «МФЦ Алтайского края» действующей доверенности для оказания дополнительных платных услуг.

8.2.7. Осуществлять контроль внесения сведений в Журналы учета сотрудниками МФЦ в соответствии с пп. 5.1.1 и 5.2.1 настоящего Положения.

8.2.8. При поступлении Заявления о возврате платежа руководителю филиала КАУ «МФЦ Алтайского края» передавать в течение трех рабочих дней данное Заявление с приложением необходимых документов начальнику сектора дополнительных платных услуг.

8.2.9. Начальник сектора дополнительных платных услуг при поступлении Заявления о возврате платежа совершает действия, предусмотренные пп. 7.5 – 7.9. настоящего Положения.



8.3. Бухгалтер I категории КАУ «МФЦ Алтайского края», ответственный за контроль поступления денежных средств в рамках оказания Услуг, обязан:

8.3.1. Информировать начальника сектора дополнительных платных услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» и руководителей филиалов о факте поступления денежных средств на лицевой счет КАУ «МФЦ Алтайского края» по каждому плательщику.

8.3.2. Осуществлять возврат денежных средств за оказание Услуг на основании решения начальника сектора дополнительных платных услуг или решения суда. Делать соответствующие отметки в Решении.

#### **IX. Перечень категорий граждан, для которых оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей осуществляется бесплатно**

9.1. В соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края № 200 оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей осуществляется бесплатно для следующих категорий граждан:

9.1.1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

9.1.2. Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

9.1.3. Ветераны Великой Отечественной войны.

#### **X. Информирование об оказании дополнительных платных услуг**

10.1. Информация о порядке и сроках оказания Услуг размещается на информационных ресурсах КАУ «МФЦ Алтайского края», а также предоставляется сотрудниками КАУ «МФЦ Алтайского края» при личном обращении заявителей в МФЦ, при их обращении в МФЦ по телефону или посредством электронной почты.

#### **XI. Ответственность КАУ «МФЦ Алтайского края» при оказании дополнительных платных услуг**

11.1. В ходе оказания Услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» несёт ответственность за:

- соблюдение требований действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов;

- своевременное прибытие сотрудника к месту оказания Услуг;

- компетентность сотрудников МФЦ;

- отказ органа власти в предоставлении услуги, в случае если решение об отказе последовало за счет некомпетентных действий сотрудника КАУ «МФЦ Алтайского края» при приеме документов на предоставление государственной или муниципальной услуги;

- своевременную передачу документов на предоставление государственной или муниципальной услуги в органы власти;

- соблюдение порядка оказания Услуг, правильность оформления документов и внесение корректной информации в соответствующие информационные системы.

11.2. В ходе оказания Услуг КАУ «МФЦ Алтайского края» не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых заявителем документов, а также качество работ, выполненных сторонними организациями, необходимых для представления государственных или муниципальных услуг (например, за качество кадастровых работ, выполненных кадастровыми инженерами);

- нарушение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг со стороны органов власти.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



**Краевое автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Алтайского края»  
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)**

Почтовый адрес: 656064 г. Барнаул, ул. Павловский тракт, д.58г  
Юридический адрес: 656064 г. Барнаул, ул. Павловский тракт, д.58г  
Телефон: (3852) 200 550  
ИНН 2221183155 КПП 222101001  
E-mail: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru)

**Доверенность № \_\_\_\_\_ /п**

*Город Барнаул, Алтайский край, Российская Федерация,*

---

*(дата выдачи доверенности прописью)*

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», в лице директора Ключевой Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, уполномочивает \_\_\_\_\_ (должность, филиал) \_\_\_\_\_ (ФИО) (\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, регистрационный учет по адресу: \_\_\_\_\_) подписывать от имени КАУ «МФЦ Алтайского края» договоры и акты на оказание дополнительных платных услуг, утвержденных приказом директора КАУ «МФЦ Алтайского края».

Доверенность выдана сроком до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года, без права передоверия.

Подпись ФИО \_\_\_\_\_ удостоверяю

Директор

Е. А. Ключева

В КАУ «МФЦ Алтайского края»

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей

Сведения о заказчике	
Фамилия Имя Отчество/ Наименование заказчика	
Контактный телефон/ Адрес электронной почты (при наличии)	
Вид услуги	<b>Выезд к заявителю с целью:</b> <input type="checkbox"/> приёма документов <input type="checkbox"/> доставки документов

Наименование государственной и муниципальной услуги	Место оказания услуги	Дата оказания	Время оказания

Заявку принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО специалиста, осуществившего выезд

### СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ЗАЯВКИ

Номера принятых / доставленных пакетов документов	Примечание/комментарий

Контроль исполнения заявки произведен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись должность, ФИО









Приложение 3  
к Положению о порядке  
оказания дополнительных  
платных услуг

**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», в лице \_\_\_\_\_, действующего  
(наименование должности с указанием филиала, Ф.И.О. работника МФЦ)

на основании доверенности № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ г. именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(ФИО гражданина либо Наименование юр. лица / ФИО представителя, основание представительства)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется оказать Заказчику услугу по \_\_\_\_\_ (далее – Услугу), а Заказчик обязуется оплатить Услугу в полном объеме.

1.2. Исполнитель обязуется принять/доставить документы для предоставления государственных и муниципальных услуг (при оказании услуги выездного обслуживания): \_\_\_\_\_

(наименование государственной или муниципальной услуги)

1.3. Место оказания Услуги: \_\_\_\_\_  
(адрес места оказания Услуги: город, населенный пункт, улица, № дома, корпуса, квартиры)

1.4. Дата оказания Услуги «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Услуга считается оказанной с момента подписания Акта об оказании услуг.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать Услугу надлежащего качества в полном объеме и в срок, указанный в п.1.4 настоящего договора.

2.1.2. По требованию Заказчика безвозмездно исправить все выявленные недостатки.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить услугу по стоимости, указанной в п.3.1 настоящего договора.

2.2.2. Не препятствовать оказанию Услуги. Предоставить документы, необходимые для оказания Услуги.

2.2.3. В случае выездного обслуживания обеспечить необходимые условия для оказания Услуги (стол, стул, электропитание).

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость Услуги определена Сторонами по тарифам Исполнителя и составляет: \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

3.2. Оплата Заказчиком Исполнителю Стоимости Услуг осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

3.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после поступления на его лицевой счет оплаты за оказание Услуги в полном объеме.

3.4. Стоимость Услуги, оказываемой по настоящему Договору, не включает в себя размер государственной пошлины и размер платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также иных дополнительных платных услуг, выходящих за рамки настоящего Договора.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

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

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Исполнитель:**

КАУ «МФЦ Алтайского края»  
 656064, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г  
 тел. (3852) 20-05-50  
 ОГРН 1102225014330 ИНН 2221183155 КПП 222101001  
 МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ (КАУ  
 «МФЦ Алтайского края» л/с 30176U37990)  
 ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому  
 краю  
 К/с 40102810045370000009  
 БИК 010173001  
 Р/с 03224643010000001700  
 ББК 00000000000000000130

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О./ Наименование юр.лица)  
 Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации/местонахождения: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 тел./эл.почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО  
 МП

\_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО

**АКТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ**

\_\_\_\_\_  
 (населенный пункт) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», в лице \_\_\_\_\_, действующего  
 (наименование должности с указанием филиала, Ф.И.О. работника МФЦ)

на основании доверенности № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ г. именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
 (ФИО гражданина / Наименование юр. лица / ФИО представителя, основание представительства)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые – «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Далее – Договор) Исполнитель на условиях полной оплаты, оказал Заказчику Услугу в соответствии с пп. 1.1, 1.2. Договора.
2. Вышеуказанная Услуга оказана Исполнителем в полном объеме.
3. Претензии по результатам оказания Услуги у Заказчика не имеется.
4. Отступлений от Договора, ухудшающих результат оказанной Услуги, или иных недостатков в работе Исполнителя не обнаружено.

**Исполнитель:**

КАУ «МФЦ Алтайского края»

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО  
 МП

\_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО



Приложение За  
к Положению о порядке  
оказания дополнительных  
платных услуг

**АКТ**  
о неоказании Услуги

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать населенный пункт)

На основании Заявки на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ сотрудником КАУ «МФЦ «Алтайского края» \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, ФИО сотрудника)

осуществлен выезд к заявителю на платной / бесплатной основе с целью: приёма/доставки документов \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Выезд работника КАУ «МФЦ Алтайского края» осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_

Услуга была не оказана по причине: \_\_\_\_\_

(указать действия заявителя, препятствующие оказанию услуги в соответствии с Положением о порядке оказания дополнительных,

платных услуг, со ссылкой на пункт Положения, нарушенный заявителем, с указанием причин (при наличии))

Акт составил  
ФИО специалиста

Подпись

С актом ознакомлен и согласен / не согласен<sup>1</sup>  
ФИО заказчика

Подпись

ФИО свидетеля<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Подпись

<sup>1</sup> Заполняется в случае присутствия заказчика в месте оказания Услуги

<sup>2</sup> Заполняется в случае отсутствия заказчика в месте оказания Услуги

Приложение 4  
к Положению о порядке  
оказания дополнительных  
платных услуг

Директору КАУ «МФЦ Алтайского края»  
Клюевой Е.А.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/ представителя)

действующего в интересах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представляемого физ.лица или наименование юр.лица)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Почтовый индекс \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата и № договора \_\_\_\_\_  
(при наличии договора)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ПЛАТЕЖА

Прошу произвести возврат платежа за оказание услуги \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

в размере \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

по причине:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неоказания услуг по вине КАУ «МФЦ Алтайского края»;
- отказа заявителя от услуги до момента оказания услуги;
- ошибочного указания вида услуги / получателя платежа;
- иная причина: \_\_\_\_\_.

Указанную сумму прошу перечислить по следующим реквизитам:

Получатель (владелец счета) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юр.лица)

№ лицевого и (или) банковского счета \_\_\_\_\_

Наименование банка получателя \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_ кор. счет банка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение:

- копия платежного документа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- документы, подтверждающие переход права требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов.



Директору КАУ «МФЦ Алтайского края»  
Клюевой Е.А.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/ представителя)

действующего в интересах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представляемого физ. лица или наименование юр. лица)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

СНИЛС/документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_ (при отсутствии СНИЛС указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Почтовый индекс \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата и № запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ**  
**части платы за обеспечение предоставления сведений,**  
**содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости**

Прошу произвести возврат платежа за обеспечение многофункциональным центром предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН в размере:

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

по причине:

- внесения части платы в большем размере, чем предусмотрено размерами платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН в соответствии с приказом Росреестра от 13.05.2020 № П/0145;
- отказа заявителя от услуги до момента оказания услуги;
- ошибочного указания вида услуги / получателя платежа;
- возврата документов органом власти без рассмотрения;
- иная причина: \_\_\_\_\_

Указанную сумму прошу перечислить по следующим реквизитам:

Получатель (владелец счета) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование юр.лица)

№ лицевого и (или) банковского счета \_\_\_\_\_

Наименование банка получателя \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_ кор. счет банка \_\_\_\_\_

*Для юридических лиц дополнительно указываются:*

ОГРН \_\_\_\_\_ КИО (для иностранной организации) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение:

- копия платежного документа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- документы, подтверждающие переход права требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов.

Приложение 5  
к Положению о порядке  
оказания дополнительных  
платных услуг

**Журнал регистрации заявлений  
о возврате платежа**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Сумма	Причина возврата	Принятое решение



**Решение № \_\_\_\_\_**  
**о возврате платежа/об отказе в возврате платежа**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Барнаул

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя или ФИО представителя)

о возврате платежа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., руководствуясь п. \_\_\_\_ Положения о порядке оказания дополнительных платных услуг в КАУ «МФЦ Алтайского края», утвержденного приказом директора КАУ «МФЦ Алтайского края» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ установлено, что \_\_\_\_\_ произведена оплата за оказание услуги  
(ФИО/наименование плательщика по платежному документу)

\_\_\_\_\_ в следующем размере:

(наименование услуги из перечня дополнительных платных услуг)

Номер платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, оплаченная по документу, руб.	Сумма, подлежащая оплате, руб. <sup>1</sup>	Дата и номер Заявки на выездное обслуживание/ Запроса о предоставлении сведений ЕГРН <sup>2</sup>	Сумма, подлежащая возврату, руб.

По итогам проведенной проверки выявлено<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

(указать причину для возврата или отказа в возврате платежа)

Проверку произвел:

Начальник сектора дополнительных платных услуг

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> заполняется в случае излишней оплаты

<sup>2</sup> заполняется при наличии

<sup>3</sup> сумма оплачена заявителем излишне, Услуга не оказана по вине КАУ «МФЦ Алтайского края», заявитель отказался от оказания Услуги, или иная причина не оказания Услуги

Отметка о зачислении платежа на лицевой счет КАУ «МФЦ Алтайского края»:

Сведения о платежном документе плательщика		
Номер	Дата платежа	Сумма, руб.

Проверку произвел:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании вышеизложенного принято решение \_\_\_\_\_  
(о возврате платежа / об отказе в возврате платежа)

за оказание услуги \_\_\_\_\_  
(наименование услуги из перечня дополнительных платных услуг)

в сумме \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Директор

Е.А. Клюева

Отметка об исполнении:

Дата документа: \_\_\_\_\_

Номер документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Краевое автономное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Алтайского края»  
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)**

ул. Павловский тракт, д. 58г,  
г. Барнаул, 656064  
Телефон: 20-05-50  
E-mail: mfc@ mfc22.ru

ФИО заявителя/наименование  
юридического лица

Почтовый адрес/адрес  
электронной почты (при  
наличии)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в возврате платежа**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возврате платежа  
\_\_\_\_\_ (наименование услуги из перечня дополнительных платных  
услуг) в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек, уплаченного по платежному  
документу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., поступившее в КАУ «МФЦ  
Алтайского края» рассмотрено. Принято решение об отказе в возврате платежа по  
следующим основаниям (указать все основания со ссылкой на нормативно-  
правовые акты либо локальные нормативные акты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного возвращаем Ваше заявление и  
приложенные к нему документы. Также сообщаем, что \_\_\_\_\_  
(указать порядок действий в случае необходимости).

Приложение:

Директор

Е.А. Ключева

ФИО исполнителя  
телефон

Приложение 5в  
к Положению о порядке  
оказания дополнительных  
платных услуг

**Краевое автономное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Алтайского края»  
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)**

ул. Павловский тракт, д. 58г,  
г. Барнаул, 656064  
Телефон: 20-05-50  
E-mail: mfc@mfc22.ru

ФИО заявителя/наименование  
юридического лица

Почтовый адрес/адрес  
электронной почты (при  
наличии)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Уведомление  
об оставлении без рассмотрения

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возврате платежа  
\_\_\_\_\_ (наименование услуги из перечня дополнительных платных  
услуг) в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек, уплаченного по платежному  
документу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., поступившее в КАУ «МФЦ  
Алтайского края» не рассмотрено (указать все основания со ссылкой на  
нормативно-правовые акты либо локальные нормативные акты)

На основании вышеизложенного возвращаем Ваше заявление и  
приложенные к нему документы. Также сообщаем, что после устранения  
указанных причин возврата документов Вы можете направить заявление с  
приложением документов в адрес КАУ «МФЦ Алтайского края» повторно.

Приложение:

Директор

Е.А. Ключева

ФИО исполнителя  
телефон



**Краевое автономное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Алтайского края»  
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)**

ул. Павловский тракт, д. 58г,  
г. Барнаул, 656064  
Телефон: 20-05-50  
E-mail: mfc@mfc22.ru

ФИО заявителя/наименование  
юридического лица

Почтовый адрес/адрес  
электронной почты (при  
наличии)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Уведомление  
об оставлении без рассмотрения

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возврате платежа  
\_\_\_\_\_ (наименование услуги из перечня дополнительных платных  
услуг) в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек, уплаченного по платежному  
документу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., поступившее в КАУ «МФЦ  
Алтайского края» не рассмотрено (указать все основания со ссылкой на  
нормативно-правовые акты либо локальные нормативные акты)

На основании вышеизложенного возвращаем Ваше заявление и  
приложенные к нему документы. Также сообщаем, что после устранения  
указанных причин возврата документов Вы можете направить заявление с  
приложением документов в адрес КАУ «МФЦ Алтайского края» повторно.

Приложение:

Директор

Е.А. Ключева

Приложение 6  
к Положению о порядке  
оказания дополнительных  
платных услуг

Директору КАУ «МФЦ Алтайского края»  
Клюевой Е.А.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/ представителя)

действующего в интересах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представляемого физ.лица или наименование юр.лица)

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Почтовый индекс \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об уточнении платежа**

Прошу уточнить платеж и/или назначение платежа, оплаченный следующими платежными документами<sup>1</sup>:

№ п/п	Номер	Дата	Сумма	ФИО плательщика	ОКТМО	Назначение платежа

на верные реквизиты:

№ п/п	Номер	Дата	Сумма	ФИО плательщика	ОКТМО	Назначение платежа

Копии платежных документов прилагаются.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия, инициалы



Приложение 7  
к Положению о порядке  
оказания дополнительных  
платных услуг

Директору КАУ «МФЦ Алтайского края»  
Клюевой Е.А.

---

(ФИО заявителя полностью)

---

**Заявление**

Прошу расторгнуть со мной Договор на возмездное оказание услуг  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с отказом от услуги  
с предварительным уведомлением.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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