



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2022 № 822

**Об утверждении перечня и цен на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

В целях упорядочения процедуры предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – МКУ «МФЦ РГО»), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.05.2020 №П/0143 «Об установлении случая и порядка получения и возврата многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг части от установленной за предоставление федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в случае наделения указанного учреждения отдельными полномочиями органа регистрации прав в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, платы за обеспечение их предоставления», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.05.2020 №П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016

П 016417 \*

№10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», решением Совета депутатов от 15.12.2021 № 588/71 «О принятии Положения о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Перечень и цены на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (Приложение № 1).

2. Утвердить порядок выезда работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение № 2).

3. Утвердить Порядок исчисления платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, платы за обеспечение их предоставления в виде бумажного документа, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления соответствующей государственной услуги (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 14.01.2021 №44 «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (в редакции от 9.11.2021 №4335).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Пеняева Ю.А.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко



Приложение № 1 к постановлению  
Администрации Рузского городского округа

03

2022 г. № 822



**Перечень и цены на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам  
Муниципальным казённым учреждением «Мультифункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

№ п/п	Наименование и состав услуги	Описание услуги	Цена услуги, руб.	Основания для оказания услуг
1	Копирование и сканирование (черно-белая печать)	1 лист формата А3 (один прогон)	15	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	10	
2	Копирование и сканирование (цветная печать)	1 лист формата А3 (один прогон)	30	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	20	
3	Сканирование чёрно-белое/цветное и сохранение файла на электронный носитель	1 лист формата А3 (один прогон)	15	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	10	
4	Распечатка текстового файла черно-белая с электронного носителя	1 лист формата А3 (один прогон)	15	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	10	
5	Распечатка текстового файла цветная с электронного носителя	1 лист формата А3 (один прогон)	30	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	20	
6	Брошюровка документов	Брошюровка документов степлером (до 20 страниц) и прошивка их нитками	100	Платёжный документ
7	Составление договора дарения недвижимого имущества	Два участника договора один объект договора	3 000	Договор возмездного оказания услуг
		За каждый последующего участника договора	500	
		За каждый последующий объект договора	500	
8	Составление договора купли-продажи недвижимого имущества	Два участника договора один объект договора	3 000	

		За каждого последующего участника договора	500	Договор возмездного оказания услуг
		За каждый последующий объект договора	500	
		Два участника договора один объект договора	3 000	
9	Составление договора аренды недвижимого имущества	За каждого последующего участника договора	500	Договор возмездного оказания услуг
		За каждый последующий объект договора	500	
10	Составление договора купли-продажи транспортного средства	1 договор	1 500	Договор возмездного оказания услуг
		1 дополнительное соглашение	1 500	
11	Составление дополнительного соглашения к договору	1 дополнительное соглашение (при условии составления основного договора в МФЦ)	1 000	Договор возмездного оказания услуг
12	Соглашение о расторжении договора по объектам недвижимости	1 соглашение 1 объект	2 000	Договор возмездного оказания услуг
13	Соглашение собственника по объекту недвижимости (решение о разделе)	1 соглашение или решение	2 000	Договор возмездного оказания услуг
14	Составление договора (соглашения) купли-продажи товара (за исключением недвижимого имущества), на поставку товара, выполнения работ, оказание услуг, иного договора гражданско-правового характера	1 договор	3 000	Договор возмездного оказания услуг
15	Оформление изменений, дополнений к договору купли-продажи товара (за исключением недвижимого имущества), на поставку товара, выполнения работ, оказание услуг (при условии составления договора в МФЦ)	1 договор	2 000	Договор возмездного оказания услуг
16	Составление трудового договора, изменений, дополнений	1 документ	2 500	Договор возмездного оказания услуг



17	Подготовка претензий	1 претензия Физические лица	1 500	Договор возмездного оказания услуг	
		1 претензия Юридические лица	3 500		
		1 претензия Индивидуальные предприниматели	2 500		
18	Корректировка и исправление технических ошибок в договорах и соглашениях клиентов МФЦ с учётом предоставления договора или соглашения на электронном носителе	1 документ	500	Договор возмездного оказания услуг	
19	Размещение рекламных услуг и иной информации на бумажном носителе формата А 4	1 ячейка сроком на 1 месяц	3 000	Договор возмездного оказания услуг	
20	Размещение рекламных услуг и иной информации на бумажном носителе (рекламные листовки, буклеты, визитки)	1 ячейка сроком на 1 месяц	2 000	Договор возмездного оказания услуг	
21	Оказание услуг по размещению в помещении МФЦ информационно - рекламного стенда	1 информационно-рекламный стенд (макс. размеры 1 м x 1м) сроком на 1 месяц	5 000	Договор возмездного оказания услуг	
22	Оказание услуг по размещению в помещении МФЦ информационно - рекламных стоек (Рол-Ап)	1 стойка сроком на 1 месяц	5 000	Договор возмездного оказания услуг	
23	Размещение рекламного ролика на телевизионных экранах	Размещение рекламного ролика на телевизионных экранах:	10 сек.	20 сек.	30 сек.
		1 месяц - 6 показов в час	4 000	5 000	6 000
		2 месяца - 6 показов в час	8 000	10 000	12 000
		3 месяца - 6 показов в час	11 000	14 000	17 000
		6 месяцев - 6 показов в час	21 000	27 000	33 000
		1 месяц - 1 показ в час	1 мин.	5 мин.	10 мин.
		1 000	5 000	7 000	
24	Тарифный план «КЭП для физического лица»	Изготовление одного квалифицированного сертификата на Заказчика — физическое лицо сроком действия один год на защищённом носителе.	1 500	Платёжный документ	

		Лицензия на право использования СКИЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа, выпущенного для физического лица. Техническая поддержка.		
25	Предоставление тарифного плана «квалифицированный Классик»	Изготовление одного квалифицированного сертификата на уполномоченное лицо Заказчика сроком действия один год на защищённом носителе. Лицензия на право использования СКИЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа. Техническая поддержка.	4 500	Платёжный документ
26	Предоставление тарифного плана «КЭП для Рострестра»	Изготовление одного квалифицированного сертификата на уполномоченное лицо Заказчика сроком действия один год на защищённом носителе. Лицензия на право использования СКИЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа. Техническая поддержка.	4 900	Платёжный документ
27	Предоставление защищённого носителя Рутокен Лайт	Защищённое устройство, предназначенное для строгой аутентификации, безопасного хранения секретных данных. выполнения криптографических вычислений и работы с асимметричными ключами и цифровыми сертификатами.	1 500	Платёжный документ
28	Предоставление лицензии на право использования СКИЗИ «Крипто Про CSP 3.9» сроком действия 1 год	Передача Заявителю (заказчику) неисключительных имущественных прав на использование программы для ЭВМ СКИЗИ «Крипто Про CSP». Сопровождается бланком лицензии с указанием лицензионного ключа (серийного номера), сроком действия лицензии, а также иных ограничений, установленных правообладателем.	1 000	Платёжный документ

29	<p>Предоставление лицензии на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP 3.9» с неограниченным сроком действия</p>	<p>Передача Заявителю (заказчику) неисключительных имущественных прав на использование программы для ЭВМ СКЗИ «Крипто Про CSP». Сопровождается бланком лицензии с указанием лицензионного ключа (серийного номера), сроком действия лицензии, а также иных ограничений, установленных правообладателем.</p>	<p>2 160</p> <p>Платёжный документ</p>
30	<p>Сопровождение сертификата</p>	<p>Смена и отзыв (прекращение действия) сертификата в течении срока действия этого сертификата (не более трех раз). Срок действия каждого вновь выданного сертификата в рамках настоящей услуги ограничивается сроком действия первого сертификата. Услугу можно приобрести только одновременно с тарифным планом по изготовлению сертификата.</p>	<p>1 500</p> <p>Платёжный документ</p>
31	<p>Ускоренный выпуск сертификата</p>	<p>Изготовление сертификата в течении одного часа с момента представления всех необходимых документов и платежного поручения, подтверждающего оплату тарифного плана, заверенного банком. Услуга не распространяется на сертификаты выдаваемые по услуге сопровождения сертификата. Услугу можно приобрести только одновременно с тарифным планом по изготовлению сертификата.</p> <p>Ускоренное изготовление сертификата, предназначенного для использования на портале «Росреестр», возможно только при выполнении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отправка всех необходимых документов для проверки и платёжного поручения с отметкой банка происходит в период с 7:00 до 15:00 по московскому времени;</li> </ul>	<p>2 500</p> <p>Платёжный документ</p>



			- документы соответствуют всем заявленным требованиям.	
32	Увеличение срока действия тарифного плана «Квалифицированный. Классик»		Приобретение тарифного плана на увеличенный срок -15 месяцев вместо 12 месяцев.	Платёжный документ
33	Расширение области применения сертификата, электронная торговая площадка «ГЭК-Торг» секция ОАО НК «Роснефть»		Внесение в сертификат дополнительных объектов идентификаторов, необходимых для использования сертификата на дополнительных электронных торговых площадках. Приобретение расширения области применения возможно только одновременно с тарифным планом «Квалифицированный. Классик»	Платёжный документ
34	Расширение области применения сертификата, электронная торговая площадка u Tender		Внесение в сертификат дополнительных объектов идентификаторов, необходимых для использования сертификата на дополнительных электронных торговых площадках. Приобретение расширения области применения возможно только одновременно с тарифным планом «Квалифицированный. Классик»	Платёжный документ
35	Услуга по выпуску квалифицированного сертификата физического лицу (включает СКЗИ «КриптоПро CSP»)		Изготовление одного квалифицированного сертификата на Заказчика -физическое лицо сроком действия один год. Лицензия на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа, выпущенного для физического лица.	Платёжный документ
36	Услуга по выпуску квалифицированного сертификата физического лицу для работы с		Изготовление одного квалифицированного сертификата на Заказчика сроком действия один год.	Платёжный документ



<p>Росреестром (включает СКЗИ «КриптоПро CSP»)</p>	<p>Лицензия на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа, выпущенного для физического лица.</p>	
<p>37 Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭП-Базовый»</p>	<p>Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика. Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru</p>	<p>2 950</p> <p>Платёжный документ</p>
<p>38 Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Универсал»</p>	<p>Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ЭТП, входящие в ассоциацию электронных торговых площадок (АЭТП).</p>	<p>6 000</p> <p>Платёжный документ</p>
<p>39 Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Бизнес»</p>	<p>Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). ЭТП, входящие в ассоциацию электронных торговых площадок (АЭТП), Группа площадок B2B.</p>	<p>8 200</p> <p>Платёжный документ</p>

40	Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Бизнес+»	<p>Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ. Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ЭТП, входящие в ассоциацию электронных торговых площадок (АЭТП), Группа площадок В2В, ЭТП Газпромбанка, ЭТП ТЭК-Торг секция ОАО «НК «Роснефть».</p>	14 900	Платёжный документ
41	Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Максимум»	<p>Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ. Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ЭТП, входящие в ассоциацию электронных торговых площадок (АЭТП), Группа площадок В2В, ЭТП Газпромбанка, ЭТП ТЭК-Торг секция ОАО «НК «Роснефть», ЭТП Центра реализации. Портал закупок Ростовской</p>	19 900	Платёжный документ



		<p>области «Реферн» и «Реферн закулки 223-ФЗ», Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (ЕФРСДЮЛ).</p>		
42	<p>Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю</p>	<p>Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг/для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Определяется по формуле <math>P_{\text{уезд}} = C + P</math></p>	<p>Платёжный документ, договор на выезд.</p>
43	<p>Доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в черте г. Руза</p>	<p>Доставка курьером МКУ «МФЦ РГО» результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в черте г. Руза</p>	<p>250</p>	<p>Платёжный документ</p>
44	<p>Оказание услуги по ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилищном фонде на территории Рузского городского округа</p>	<p>Оказание услуги по ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилищном фонде на территории Рузского городского округа, с оформлением документов по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Регистрации и снятия с регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания;</li> <li>2) Выдачи по обращениям граждан выписок из домовой книги, справок и иных документов, относящихся компетенции МКУ «МФЦ РГО»</li> <li>3) Создания и поддержания персонафицированной базы данных о лицах, зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилых помещениях, обслуживаемых Управляющими компаниями;</li> <li>4) Предоставления ежемесячно и по письменному требованию Управляющей</li> </ol>	<p>11,38 рублей за ведение 1 лицевого счета или не менее 1% размера платы за содержание жилого помещения</p>	<p>Договор (контракт)</p>

		компания списков зарегистрированных, снятых с регистрационного учета, а также временно зарегистрированных граждан							
45	Получение части от установленной платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН	Получение МКУ «МФЦ РГО» части от установленной за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, платы за обеспечение их предоставления в виде бумажного документа, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления соответствующей государственной услуги.	В соответствии с Приложением №3 к данному постановлению						Платёжный документ
46	Оказание услуг на основании публичных ofert	Оказание услуг на основании публичных ofert	Стоимость устанавливается offerтой						Акцепт, Договор
47	Составление проекта соглашения о задатке	1 документ	650						Договор возмездного оказания услуг
48	Составление расписки о передаче денежных средств	1 документ	327						Платёжный документ
49	Составление проекта мирового соглашения	1 документ	1619						Договор возмездного оказания услуг
50	Составление процессуальных документов (заявлений, ходатайств, жалоб)	1 документ	1296						Договор возмездного оказания услуг Договор возмездного оказания услуг



51	Заполнение бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания	1 документ	327	Платёжный документ
52	Заполнение бланков (заявлений) для регистрации граждан по месту жительства, месту пребывания	1 пакет документов	1296	Платёжный документ

**Порядок  
выезда работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю для приема заявлений и  
документов, необходимых для предоставления государственных и  
муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

Настоящий порядок выезда работника муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» к Заявителю (далее – Порядок выезда работника МКУ «МФЦ РГО») разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от «22» декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), решением Совета депутатов Рузского городского округа Московской области от «15» декабря 2021 года № 588/71 «О принятии Положения о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа».

1.1. Порядок выезда работника МКУ «МФЦ РГО» применяется на территории Рузского городского округа в целях доступности предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке выезда работника МКУ «МФЦ РГО»:

Государственная услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее – государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а так же органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее – органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего



муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований.

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 орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от «27» июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от «27» июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации (физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели));

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявителями могут выступать:

- законные представители несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- нотариусы, удостоверяющие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

От имени юридических лиц заявителями могут выступать:

- лица, действующие в силу полномочия, основанного на законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» (далее – услуга по выезду работника) – осуществление административной процедуры приема от заявителя заявления (-ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – прием документов), или доставка результата (-тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – доставка результата) на платной и бесплатной основе на территории Рузского городского округа Московской области.

1.3. Услуга по выезду работника на платной и бесплатной основе на территории Рузского городского округа Московской области не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МКУ «МФЦ РГО».

1.4. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МКУ «МФЦ РГО», который своим приказом назначает ответственных лиц за материально – техническое обеспечение выезда работника МКУ «МФЦ РГО» и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду работника на платной и бесплатной основе.

## 2. Порядок предоставления услуги по выезду работника на платной основе.

2.1. Для предоставления услуги по выезду работника на платной основе заявитель оставляет предварительную заявку (Приложение № 1), которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (Приложение №7) (далее – Журнал выезда).

Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ РГО».

2.2. В журнале выезда в случае предоставления услуги по выезду работника на платной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника.

2.3. Подача заявки в МКУ «МФЦ РГО» на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МКУ «МФЦ РГО»;

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ «МФЦ РГО».

2.4. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

2.5. Предоставление услуги по выезду работника на платной основе осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника (Приложение № 2).

Договор на предоставление услуги по выезду работника заключается в МКУ «МФЦ РГО» (Московская область, город Руза, улица Федеративная, дом 7А, помещение МФЦ).

Договор на предоставление услуги по выезду работника заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявки заявителя (представителя заявителя) в простой письменной форме.

2.6. Договор на предоставление услуги по выезду работника от имени МКУ «МФЦ РГО» подписывается директором МКУ «МФЦ РГО» или уполномоченным им лицом.

2.7. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

2.8. Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МКУ «МФЦ РГО», необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об



отсутствии сведений), то работник МКУ «МФЦ РГО» предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов и (или) Акта об отказе заявителя от получения результата (Приложение № 3).

В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работник МКУ «МФЦ РГО» уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;

- о возможности получения результата при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;

- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МКУ «МФЦ РГО».

Если по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 4), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МКУ «МФЦ РГО» предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МКУ «МФЦ РГО» составляется Акт о неявке заявителя/об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 5).

Во всех вышеуказанных случаях:

- указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель МКУ «МФЦ РГО»);

- денежные средства, оплаченные за выезд работника МКУ «МФЦ РГО», не возвращаются.

2.9. По прибытию к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.10. По итогам предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 6) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.



### **3. Порядок предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе.**

3.1. Перечень категорий граждан, для которых выезд работника Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» к заявителю осуществляется бесплатно:

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды I и II групп, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).
4. Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находится по месту жительства (месту пребывания).

3.2. Для предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе заявитель оставляет предварительную заявку (Приложение № 1), которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее – Журнал выезда).

Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ РГО».

3.3. В журнале выезда в случае предоставления услуги по выезду работника на платной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника;
- наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО».

3.4. Подача заявки в МКУ «МФЦ РГО» на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МКУ «МФЦ РГО»;

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ «МФЦ РГО».

3.5. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

3.6. Предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника (Приложение № 2).

Договор на предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе может быть заключен как по адресу, указанному заявителем в заявке на предоставление услуги по

выезду работника, так и в МКУ «МФЦ РГО» (Московская область, город Руза, улица Федеративная, дом 7А, помещение МФЦ).

Договор на предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявки заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО» в простой письменной форме.

3.7. Договор на предоставление услуги по выезду работника от имени МКУ «МФЦ РГО» подписывается директором МКУ «МФЦ РГО» или уполномоченным им лицом.

3.8. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

3.9. Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МКУ «МФЦ РГО», необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений о отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений), то работник МКУ «МФЦ РГО» предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов и (или) Акта об отказе заявителя от получения результата (Приложение № 3).

В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работник МКУ «МФЦ РГО» уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;
- о возможности получения результата при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;
- о порядке хранения не востребовавшего результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МКУ «МФЦ РГО».

Если по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 4), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МКУ «МФЦ РГО» предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному



в договоре на предоставление услуги по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МКУ «МФЦ РГО» составляется Акт о неявке заявителя/об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 5).

Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель МКУ «МФЦ РГО»).

3.10. По прибытию к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО»
- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

3.11. По итогам предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 6) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

#### **4. Порядок оплаты и возврата денежных средств за предоставление услуги по выезду работника**

4.1. Тарифы на предоставление услуги по выезду работника МКУ «МФЦ РГО» утверждены постановлением Администрации Рузского городского округа.

4.2. Оплата за предоставление услуги по выезду работника производится заявителем в безналичном порядке по реквизитам, указанным в Договоре на оказание услуг по выезду работника к заявителю.

В качестве подтверждения оплаты услуги за выезд заявитель предъявляет ответственному должностному лицу оригинал платежного документа о перечислении платежа (квитанция, чек ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты). Ответственное должностное лицо снимает копию с предоставленного платежного документа и проводит проверку корректности реквизитов МКУ «МФЦ РГО» в платежном документе. В случае отсутствия ошибок в платежном документе предоставление услуг по выезду работника осуществляется в сроки согласно достигнутой с заявителем договоренности.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам.



**Форма заявки предоставления услуги по выезду работника  
на платной (бесплатной) основе**

<b>СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ УСЛУГИ</b>	
ФИО лица, оставившего заявку	
Адрес регистрации заявителя	
Контактный телефон заявителя	
<b>СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ</b>	
Дата предоставления услуги по выезду работника	
Время предоставления услуги по выезду работника	
Адрес места предоставления услуги по выезду работника	
Наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата	
Цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставки результата)	
Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО»	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ</b>	
Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма	

## Договор на оказание услуг (выездное обслуживание)

Московская область, город Руза

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – МКУ «МФЦ РГО»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и

г.р. РФ Фамилия Имя Отчество «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_, гражданство: гражданин (-ка) \_\_\_\_\_, пол: женский/мужской, паспорт серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный

«\_\_» \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_-\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_, Область, город, улица, дом \_\_\_\_ (\_\_\_\_), квартира \_\_ (\_\_\_\_), телефон +7(\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик» действующий (-ая) от своего имени и в своих интересах, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя обязательства по предварительной заявке Заказчика оказать услуги следующего вида:

1.1.1. Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю для доставки заявлений документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1.1. Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю для приема результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием или доставка результата:

1.3. Адрес места предоставления услуги по выезду работника: \_\_\_\_\_.

1.4. Дата и время предоставления услуги по выезду работника: \_\_\_\_\_.

### 2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. Стоимость услуг, оказываемых по настоящему Договору, определяется по тарифам Исполнителя утвержденные постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа», к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника Муниципального казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» осуществляются бесплатно.

2.2. Стоимость услуг по настоящему Договору (цена договора) установлена в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.3. Оплата услуг по настоящему договору производится в российских рублях.



2.4. Оплата услуг по настоящему договору производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты путем перечисления денежных средств безналичным путем по реквизитам, указанным в п. 2.5. настоящего Договора через кредитные учреждения и подтверждается квитанцией об уплате.

2.5. Оплата услуг по настоящему Договору производится в течение трех дней с даты заключения настоящего Договора по следующим реквизитам

Получатель: УФК по Московской области (Администрация Рузского городского округа) ИНН 5075003287, КПП507501001 Банк получателя: ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО// УФК по Московской области, г. Москва, р/счет 03100643000000014800, к/с 40102810845370000004, БИК 004525987, КБК 01811301994040000130, ОКТМО 46766000.

2.6. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с даты зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

2.7. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после полной оплаты Заказчиком стоимости услуг по настоящему Договору указанной в п. 2.2., кроме случая указанном в п. 2.8.

2.8. Услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора предоставляются бесплатно (при предъявлении документа, подтверждающего льготу) для следующих категорий граждан:

- 1) Ветераны Великой Отечественной войны.
- 2) Инвалиды Великой Отечественной войны.
- 3) Инвалиды I и II групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды – колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.
- 4) Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находится по месту жительства (месту пребывания).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Осуществить выезд по месту нахождения Заказчика в день и время, согласованное с Заказчиком на основании произведенной им заявки.

3.1.2. Осуществить прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в срок, согласно заявке Заказчика, с составлением соответствующего акта, в случае отсутствия основной для отказа в приеме документов или доставке результатов.

3.1.3. В случае предоставления Заказчиком полного пакета документов для оказания услуги, указанной в п.п. 1.2. настоящего Договора, обеспечить своевременную передачу документов в МКУ «МФЦ РГО», в орган, ответственный за предоставление государственной (муниципальной услуги).

3.1.4. Обеспечить сохранность документов, принятых по настоящему Договору от Заказчика.

3.1.5. Обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.**

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Оплатить услуги Исполнителя, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, в порядке и сроки, определенные настоящим Договором.



В документах, подтверждающих факт оплаты услуги (чек-ордер), указанных в настоящем Договоре, реквизиты (ФИО) Плательщика и Заказчика должны совпадать с реквизитами Заказчика, указанными в договоре.

4.1.2. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в п.п. 1.2. настоящего Договора, в том числе персональные данные для заполнения заявления о необходимости выполнения государственной (муниципальной) услуги, и обеспечить к моменту прибытия Исполнителя к месту предоставления услуг наличие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, или подлежащих передаче.

4.1.3. Обеспечить к моменту прибытия Исполнителя к месту предоставления услуги наличие доступа к электропитанию, необходимой мебели, документов, необходимых для оформления государственной (муниципальной) услуги.

4.1.4. Предоставлять Исполнителю все документы, информацию, необходимые для своевременного и качественного выполнения Исполнителем обязательств, взятых на себя согласно настоящего Договора.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Услуга считается предоставленной в случае выезда Исполнителя к Заказчику для оформления одного пакета документов, необходимых для оказания государственной (муниципальной) услуги, указанной в настоящем договоре, в срок, указанный в заявке.

5.3. В случае если по прибытии Исполнителя к месту оказания услуг Заказчик отказался или уклонился от предоставления информации, документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

5.4. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю к месту оказания государственных (муниципальных) услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

5.5. В случае если в нарушения п. 4.1.2. Заказчик не передал (не предоставил) Исполнителю документы, необходимые для осуществления государственной (муниципальной) услуги, указанной в п. 1.2. настоящего Договора, услуги считаются предоставленными, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем. При этом Исполнитель информирует Заказчика о возможности повторного выезда Исполнителя к Заказчику, после повторной оплаты указанных в п.1.2. услуг.

5.6. В случае если в течение 30 минут по прибытию Исполнителя в указанное Заказчиком место оказания государственной (муниципальной) услуги Заказчик не обеспечил условия для работы Исполнителя (доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования, стол, необходимый для размещения оборудования и работы Исполнителя, стул для Исполнителя) или не готов к передаче документов Исполнителю, последний вправе отказаться от предоставления услуги, при этом обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, услуга по выезду сотрудника МКУ «МФЦ РГО» - предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

## 6. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

6.1. Стороны принимают на себя обязательство в пределах своих полномочий обеспечивать конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке.

6.2. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Сторона, получившая конфиденциальную информацию, обязуется обеспечить защиту этой информации от неправомерного использования, распространения, публикации, предотвращать несанкционированный доступ к полученным персональным данным в соответствии со ст. 19 Федерального закона от «27» июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Любая информация, касающаяся хозяйственной деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор заключается до начала оказания услуги, указанной в п. 1.2. настоящего Договора и вступает в силу с момента подписания сторонами, действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

7.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Один экземпляр настоящего Договора хранится у Заказчика, а второй в МКУ «МФЦ РГО».

## 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**МКУ «МФЦ РГО»**

Адрес: 143103, Московская область, город Руза,  
улица Федеративная, дом 7А.

ОГРН 1135075001104

ИНН/КПП 5075024456/507501001

УФК по Московской области (Финуправление  
Рузского городского округа л/с 02483в65540)

МКУ "МФЦ РГО" л/с 03018611583

Банк: ГУ Банка России по ЦФО//УФК по  
Московской области, г. Москва

Единый Банковский счет 40102810845370000004

Счет бюджета 03231643467660004800

БИК 004525987

Телефон: 8(800) 550-500-30

**Директор МКУ «МФЦ РГО»**

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

### ЗАКАЗЧИК:

**ФИО**

Адрес регистрации:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Дата выдачи:

Кем выдан:

Место и дата рождения:

Телефон:

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/



АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата

\_\_\_\_\_ года  
(наименование населенного пункта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/получения результата по причине (-нам):

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

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:

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

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета  
(-ов) документов. (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МКУ «МФЦ РГО» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



АКТ  
об отсутствии у заявителя необходимых документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

«\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

У заявителя \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствуют документы:

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

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:

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

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета (-ов) документов. (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МКУ «МФЦ РГО» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

АКТ

об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

\_\_\_\_\_ года  
(наименование населенного пункта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Ограничил доступ к месту приема документов, или доставки результата:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать другую причину)

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

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

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:

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

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета  
(-ов) документов. (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МКУ «МФЦ РГО» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



АКТ  
О предоставлении услуг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ года  
(наименование населенного пункта)  
«\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:

\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета  
(-ов) документов. (кол-во)

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Стороны установили, что с момента подписания настоящего Акта все обязательства МКУ «МФЦ РГО» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт об оказании услуг составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_







Приложение № 3 к постановлению  
Администрации Рузского городского округа  
от « 10 » \_\_\_\_\_ 2012 г. № 822

Порядок начисления платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, платы за обеспечение их предоставления в виде бумажного документа, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления соответствующей государственной услуги

	Форма способ предоставления сведений, заявитель (в виде бумажного документа)
	составленного многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственной услуги (за исключением заявителей, обладающих результатами предоставления государственной услуги (за исключением заявителей, обладающих в соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" <*> правом на бесплатное предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН)
<b>Вид документа</b>	размер платы за предоставление государственной услуги
	размеры части платы за обеспечение многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН

	<p>физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы (за исключением заявителей, обладающих в соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» правом сведений, содержащихся в ЕГРН)</p>	<p>юридические лица (за исключением заявителей, обладающих в соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» правом на бесплатное предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН)</p>	<p>физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы (за исключением заявителей, обладающих в соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» правом на бесплатное предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН)</p>	<p>юридические лица (за исключением заявителей, обладающих в соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» правом на бесплатное предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН)</p>
<p>1 Копия договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме, содержащегося в реестровом деле (кроме предпрятия как имущественного комплекса), за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») &lt;*&gt;</p>	<p>4 290</p>	<p>5 920</p>	<p>6 50</p>	<p>7 160</p>



<p>Копия договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки с предпринятием, совершенной в простой письменной форме, содержащегося в реестровом деле, на предпринятие как имущественный комплекс, за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)</p>	<p>920</p>	<p>1350</p>	<p>160</p>	<p>240</p>
<p>Копия межевого плана (включая копии описания земельных участков, хранящихся в реестровых делах, сформированных в соответствии с частью 8 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» при наличии в реестровом деле такого описания) &lt;***&gt;, акта согласования местоположения границ земельных участков, содержащегося в межевом плане, технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, подготовленного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за 1 единицу в рублях</p>	<p>1 480</p>	<p>4 440</p>	<p>260</p>	<p>780</p>

<p>Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, публичном сервисе, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игорной зоне, о лесничестве, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, за 1 единицу в рублях</p>	<p>1 480</p>	<p>4 440</p>	<p>260</p>	<p>780</p>
<p>Копия иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости, за 1 единицу в рублях</p>	<p>390</p>	<p>1 080</p>	<p>70</p>	<p>190</p>
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, за 1 единицу в рублях</p>	<p>740</p>	<p>2 170</p>	<p>130</p>	<p>380</p>
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным, за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)</p>	<p>935</p>	<p>-</p>	<p>165</p>	<p>-</p>
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, за 1 единицу в рублях</p>	<p>1 480</p>	<p>2910</p>	<p>260</p>	<p>510</p>



Выписка о содержании прав, становящихся документами, за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	580	1 640	100	290
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	390	1 080	70	190
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	390	1 080	70	190
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (предоставляется лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")/Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об установленных в пользу отдельного лица ограничениях прав и (или) обременениях объекта недвижимости (данный вид выписки применяется с 01.01.2023)	640	1 770	110	310
на территории 1 субъекта Российской Федерации				
на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации	1 230	2 465	220	435
на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	1 520	2 750	270	490
на территории более 57 субъектов Российской Федерации	1 770	2 960	310	520
Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (предоставляется лицам, указанным в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	390	1 080	70	190
Кадастровый план территории	1 480	4 440	260	780

Выписка о зоне с особыми условиями использования территории, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	1 480	4 440	260	780
Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта	1 480	4 440	260	780
Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества	390	1 080	70	190

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2021, N 27, ст. 5083.  
 <\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2021, N 27, ст. 5083.  
 <\*\*\*> Собрание законодательства Российской Федерации 2015, N 29, ст. 4344; 2021, N 18, ст. 3064.

