



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01. 2023 г. № 212

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 19.04.2016 № 942 «Об утверждении Положения об услугах (работах), оказываемых муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на платной основе для физических и юридических лиц

В целях комфортности и доступности получения населением платных услуг (работ) и привлечения дополнительных внебюджетных источников финансирования в муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 19.04.2016 № 942 «Об утверждении Положения об услугах (работах), оказываемых муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» на платной основе для физических и юридических лиц», а именно:

1.1. Приложение № 1 «Перечень оказываемых платных услуг (работ)» к «Положению об услугах (работах), оказываемых муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на платной основе для физических и юридических лиц» изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Волжская новь».

4. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.о. заместителя Главы муниципального района Волжский Мясникову И.Г.

Глава муниципального района

Мельник 2608586



Е.А.Макридин

ПРИЛОЖЕНИЕ:
к постановлению Администрации
муниципального района Волжский
Самарской области
от «30» 01 2023 № 212

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об услугах (работах),
оказываемых муниципальным
бюджетным учреждением
муниципального района Волжский
Самарской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
на платной основе для физических и
юридических лиц

Перечень оказываемых платных услуг (работ)

№ п/п	Наименование услуги
1.	Составление юридически значимых документов в сфере недвижимости:
	с участием от 1-го до 2-х участников сделки на 1 объект
	за каждого последующего участника сделки
	за каждый последующий объект, являющийся предметом сделки
	с использованием кредитных средств
	с использованием материнского капитала
	с использованием сервиса безопасных расчетов
	Подготовка проекта договора купли-продажи движимого имущества:
	для физических лиц
	для юридических лиц
2.	Корректировка договора на электронном носителе А4, без распечатки
3.	Юридическая консультация по вопросам, возникающим в сфере недвижимости
4.	Подготовка процессуальных документов, связанных с делами о правах на объекты недвижимого имущества в адрес физических и юридических лиц (заявлений, ходатайств, жалоб, мировых соглашений и др.)
5.	Информационно-консультационные услуги по вопросам, не связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг
6.	Создание почтового ящика для пользователя на бесплатных почтовых серверах

7.	Консультационная помощь и содействие гражданам в подаче заявлений на оказание государственных услуг в электронном виде
8.	Сканирование документов на листе формата А4 (1 страница)
9.	Печать документа/копирование:
	Лист формат А4 ч/б (1 стр/прогон)
	Лист формат А4 ч/б с заполнением более 80% (1 стр/прогон)
	Лист формат А4 цвет (1 стр/прогон)
	Лист формат А4 цвет с заполнением более 80% (1 стр/прогон)
	Лист формат А3 ч/б (1 стр/прогон)
	Лист формат А3 ч/б с заполнением более 80% (1 стр/прогон)
	Лист формат А3 цвет (1 стр/прогон)
10.	Лист формат А3 цвет с заполнением более 80% (1 стр/прогон)
	Распечатка документа с электронного носителя на листе формата А4, черно-белое (1 страница)
11.	Выезд сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в пределах г. Самара и муниципального района Волжский Самарской области)
12.	Выезд сотрудника МФЦ к заявителю для осуществления доставки результата предоставления государственных и муниципальных услуг (в пределах г. Самара и муниципального района Волжский Самарской области)
13.	Ламинирование двустороннее:
	формат А3, 1 лист
	формат А4, 1 лист
	формат А5, 1 лист
14.	Фотографирование на документы:
	комплекс (печать (4 шт) + запись на электронный носитель)
	с выводом на печать 4 шт
	без печати, с записью на электронный носитель
	печать фото (4 шт) с электронного носителя без услуги фотографирования
15.	Агентские услуги по размещению информационно-рекламного материала:
	- 1 место для визиток (без наполнения), в месяц
	- 1 место для визиток (с наполнением), в месяц
	- 1 место для буклетов (формат 1/3 А4, А5) (без наполнения), в месяц
	- 1 место для буклетов (формат 1/3 А4, А5) (с наполнением), в месяц
	- 1 место для листовок (формат А4) (без наполнения), в месяц
	- 1 место для листовок (формат А4) (с наполнением), в месяц
	Размещение рекламной информации на мониторе
	Продолжительность 1 ролика не более 15 сек., формат MP4, соотношение сторон 16х9
	Демонстрация 1 ролика (без звука) 4 раза в час на 1 телевизоре в течение 1 календарного месяца

	Демонстрация 1 ролика (без звука) 2 раза в час на 1 телевизоре в течение 1 календарного месяца
	каждая дополнительная секунда в ролике продолжительностью более 15 сек
16.	Агентские услуги по приему заявок для открытия расчетного счета
17.	Агентские услуги по привлечению реальных покупателей банковских продуктов или небанковских сервисов
18.	Агентские услуги по приему документов для заключения комплексных договоров банковского обслуживания и открытия счета
19.	Агентская деятельность по оказанию кадастровых и геодезических услуг
20.	Агентские услуги по приему заявок на изготовление печатей, штампов, факсимиле
21.	Агентские услуги по привлечению потенциальных клиентов и приему заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи:
	прием заявлений на изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи от имени Принципала
	привлечение потенциальных клиентов для заключения Принципом договоров на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи
22.	Агентские услуги по приему заявок на подготовку, передачу и выдачу документов на бумажном носителе из ГУП Самарской области «Центр технической инвентаризации»
22.1.	Копия технического паспорта:
	- объект общей площадью до 100 кв.м., формат А4 – 1 лист
	- объект общей площадью от 100 кв.м. до 500 кв.м., формат А4 – 1 лист
	- объект общей площадью от 500 кв.м., формат А4 – 1 лист
22.2.	Копия поэтажного/ситуационного плана:
	- формат А4 – 1 лист
	- иной формат – 1 лист
22.3.	Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения
22.4.	Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, формат А4 – 1 лист
22.5.	Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, формат А4 – 1 лист
22.6.	Копия правоустанавливающего/ правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист
22.7.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (сведения из архива до 1998 года)*
22.8.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства

22.9.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения
22.10	Справка, содержащая сведения о наличии/отсутствии права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) 1 район Самарской области (кроме г. Самара, г. Тольятти, Волжского района, * Шенталинского района)
22.11	Справка, содержащая сведения о наличии/отсутствии права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) по всей Самарской области (кроме г. Самара, г. Тольятти, Волжского района, * Шенталинского района)
22.12	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета
23.	Агентские услуги по приему заявок на подготовку, передачу и выдачу документов на бумажном носителе из Самарского областного отделения Средне-Волжского филиала ППК «Роскадастр»
23.1.	Изготовление копии технического паспорта (форма 3) на объекты – индивидуальный жилой дом, многоквартирный жилой дом, инвентаризация которых проведена после 01.01.2013г., формат А4 – 1 лист
23.2.	Изготовление копии технического паспорта (форма 3) на объекты нежилого фонда, инвентаризация которых проведена после 01.01.2013г.
23.3.	Услуга по выдаче копии материалов приватизационного дела, формат А4 - 1 лист
23.4.	Услуга по выдаче копии правоустанавливающих документов, содержащихся в материалах приватизационного дела, формат А4 - 1 лист
23.5.	Форма 7 Ответ на запрос о наличии в материалах инвентарного дела документов, подтверждающих факт выделения земельного участка под застройку и документов о первоначальных собственниках
23.6.	Услуга по изготовлению копии технического паспорта (форма 3) на объект – жилое помещение (квартира), инвентаризация которых проведена после 01.01.2013г., формат А4 – 1 лист

* Документы выдаются по следующим населенным пунктам Волжского района Самарской области: пгт.Смышляевка, пгт.Петра Дубрава, пгт.Стройкерамика, п.Дубовый Гай, п.Энергетик, п.Заярье, п.Спутник

Итого в документе прошито,
прошумеровано и скреплено печатью
6 (шесть) листа(ов).

Ведущий специалист отдела
организационно-протокольной работы
и документооборота Администрации
муниципального района Волжский
Самарской области
Е.А. Определеннова
Е.А. Определеннова

