УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»
_____ /С.Р. Мусарская/

Приказ № 032 от «16» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах и иной приносящей доход деятельности, предоставляемых физическим и юридическим лицам государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области"

1. Общие положения.

1.1. Положение о платных услугах и иной приносящей доход деятельности, предоставляемых государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – Положение), определяет цели, задачи, правила и порядок оказания платных услуг, порядок формирования доходов за счёт привлечённых финансовых средств из внебюджетных источников, поступивших от оказания платных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Уставом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – Устав).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Платные услуги и иная приносящая доход деятельность - услуги, оказываемые ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – Учреждение) физическим и юридическим лицам на возмездной основе, которые Учреждение предоставляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом сверх установленного государственного и муниципального задания.

1.3.2. Заказчик — физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, действующие в интересах заказчика,

обратившиеся в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» с заявкой о предоставлении Услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3.3. Заявитель — физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, являющиеся непосредственными потребителями Услуги и обратившиеся в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» с заявлением о её предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заказчик и заявитель могут совпадать в одном лице.

1.3.4. Публичная оферта – предложение Учреждения в адрес третьих лиц в соответствии с п.2 ст.437 Гражданского Кодекса Российской Федерации на оказание Услуг, выбранных Заказчиком из Перечня платных услуг Учреждения, на определенных в предложении условиях, размещенное на сайте Учреждения http://umfc-no.ru/portal/gs.html.

1.3.5. Перечень платных услуг (далее – Перечень услуг) - документ, содержащий виды платных услуг, предоставляемых Учреждением, и их стоимость. Перечень услуг утверждается приказом директора Учреждения и размещается на сайте Учреждения http://umfc-no.ru/portal/gs.html.

1.3.6. Акцепт оферты – совершение Заказчиком действий, указанных в настоящем Положении, свидетельствующих о принятии данным лицом условий публичной оферты в полном объеме.

1.3.7. Стороны – именуемые совместно стороны Договора (на оказание услуг в виде публичной оферты, на выполнение кадастровых работ, агентского договора и договора возмездного оказания услуг).

1.4. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствующую указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе Учреждения.

1.5. Оказание платных услуг и иная приносящая доход деятельность Учреждения направлены на реализацию права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение потребностей в сопутствующих услугах, на повышение уровня комфортности при получении заявителями государственных и муниципальных услуг в Учреждении, на увеличение доходов Учреждения и расширение спектра предлагаемых дополнительных услуг, на которые сложился устойчивый потребительский спрос.

1.6. Учреждение не может заменить бесплатные услуги, предоставляемые на основе государственного и муниципального заданий, платными услугами.

1.7. Платные услуги оказываются Учреждением при условии не снижения объёма и качества оказания услуг, предоставляемых в соответствии с государственным и муниципальным заданиями.

1.8. Учреждение осуществляет деятельность по оказанию платных услуг самостоятельно.

1.9. Платные услуги оказываются Заявителям/Заказчикам на добровольной основе.

1.10. Основными принципами формирования стоимости платных услуг, предоставляемых Учреждением, являются: окупаемость затрат на их предоставление и обеспечение рентабельной работы Учреждения.

1.11. Стоимость платных услуг определяется Учреждением самостоятельно на основании калькуляций с учетом материальных, трудовых и других затрат на оказание услуг, необходимой прибыли, а также с учетом вида деятельности, качества и потребительских свойств предоставляемых услуг, отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькуляции себестоимости услуг. Стоимость платных услуг пересматривается и утверждается по мере необходимости, но не чаще 1 раза в год.

1.12. Оплата за предоставление Услуг осуществляется в безналичном порядке.

1.13. Перечень услуг и их стоимость могут пересматриваться и дополняться с учетом текущей инфляции, повышения затрат на оказание услуг и их востребованности потребителями.

1.14. Учреждение обязано предоставлять заинтересованным лицам бесплатную, доступную и достоверную информацию:

- о режиме работы Учреждения;
- о перечне платных услуг с указанием их стоимости;
- о льготах для отдельных категорий граждан;
- о контролирующих организациях.

2. Порядок предоставления платных услуг.

2.1. Предоставление услуг, оказываемых на платной основе, осуществляется в установленное рабочее время работы отдела/отделения Учреждения, в котором оказывается Услуга. Время работы отдела/отделения размещается на интернет-сайте Учреждения и на информационных стендах отделов/отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

2.2. Заявки (Приложение №1) на предоставление Услуг регистрируются в журнале по предоставлению платных выездных услуг (далее - Журнал). Ведение Журнала осуществляется сотрудником Учреждения в каждом отделе/отделении Учреждения.

2.3. Предоставление платных услуг осуществляется на основании договоров, заключаемых между Учреждением и Заявителем/Заказчиком.

2.4. Услуги, предусмотренные **разделом I Перечня услуг**, оказываются Учреждением на основании акцептируемого договора на оказание услуг в виде публичной Оферты и осуществляются в следующем порядке:

2.4.1. Предоставление Услуг осуществляется на основании устной или письменной заявки (запроса) Заявителя/Заказчика.

2.4.2. Заявка (запрос) подается Заявителем или Заказчиком путем личного обращения в отдел/отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», в котором будут оказываться Услуги, либо путем направления по электронной почте соответствующего отдела/отделения Учреждения. Адреса электронной почты отдела/отделения размещены на официальном веб-сайте Учреждения http://umfc-no.ru/portal/mfc/list.html.

2.4.3. В принятой заявке (запросе) указывается отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», в котором будет осуществляться предоставление Услуги, наименование Услуги, данные Заявителя и его представителя, данные Заказчика, а также согласованный срок (дата) оказания Услуги.

2.4.4. Банковские реквизиты для оплаты Услуг предоставляются Заявителю/Заказчику сотрудником Учреждения после подтверждения принятия заявки (запроса) и предоставления согласия об обработке персональных данных Заказчика, Заявителя и его представителя.

2.4.5. Обратившемуся с заявкой (запросом) на оказание Услуг юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю Учреждение выставляет счет на оплату одной или нескольких Услуг. Счет на оплату Услуг может быть выставлен только при наличии информации о наименовании Заказчика - юридического лица, банковских реквизитов, наименовании и количестве согласованных Услуг.

2.4.6. Выполнение вышеуказанных действий и оплата Услуг является подтверждением принятия Заявителем/Заказчиком условий публичной Оферты (акцептом).

2.4.7. Учреждение приступает к выполнению своих обязательств по оферте со дня предоставления Заявителем/Заказчиком документов, подтверждающих оплату Услуги и документов, необходимых для оказания Услуги.

2.4.8. В случае, когда начало оказания Услуг в согласованные, в соответствии с п. 2.4.3. настоящего Положения, сроки не представляется возможным по объективным причинам, Учреждение уведомляет об этом Заявителя/Заказчика не позднее дня, предшествующего дню оказания услуг (если услуга оказывается не в день предоставления документов об оплате). В этой ситуации новый срок начала оказания Услуг согласуется дополнительно.

2.4.9. По факту оказания Услуг составляется Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение №3).

2.5. Услуги, предусмотренные **разделом II Перечня услуг**, оказываются Учреждением в соответствии с Положением о выездных услугах, размещенном на сайте Учреждения: http://umfc-no.ru/portal/gs.html, и на основании акцептируемого договора на оказание услуг в виде публичной Оферты.

2.6. Выполнение работ, перечень которых содержится в **разделе III Перечня услуг**, осуществляется на основании договора, заключаемого между Заявителем и Учреждением в индивидуальном порядке:

2.6.1. Заказчик/Заявитель лично или по телефону подает заявку на консультацию с кадастровым инженером в отдел Учреждения, в котором организуется выполнение работ.

2.6.2. На консультации лицо, обратившееся за оказанием Услуги, предоставляет кадастровому инженеру документы на объекты, в отношении которых предполагается выполнение работ, и согласие на обработку персональных данных лиц, данные которых подлежат обработке.

2.6.3. По результату консультации составляется Задание на выполнение работ и заключается Договор на выполнение работ.

2.6.4. Стоимость работ определяется на основании согласованных сторонами условий и отражается в Договоре на выполнение работ.

2.6.5. После заключения Договора на выполнение работ Заказчику передаются банковские реквизиты для оплаты стоимости работ.

2.6.6. Выполнение работ осуществляется в согласованные сторонами сроки после предоставления Заказчиком/Заявителем документов, подтверждающих оплату работ.

2.6.7. В случае, когда начало выполнения работ в согласованные сторонами сроки не представляется возможным по объективным причинам, новый срок начала выполнения работ согласуется дополнительно.

2.6.8. По факту выполнения работ составляется Акт выполненных работ.

2.7. Предоставление Услуг из **IV раздела Перечня услуг** осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. Оказание Учреждением услуг осуществляется на основании заключаемого в индивидуальном порядке двухстороннего договора.

2.7.2. Заявка на заключение двухстороннего договора направляется на адрес электронной почты Учреждения: delo@umfc-no.ru.

2.7.3. Заключение указанных договоров происходит после предварительных переговоров Сторон.

2.7.4. Особенности взаимодействия сторон по каждому виду договора регулируются действующим законодательством Российской Федерации и согласуемыми в индивидуальном порядке условиями договоров.

2.8. Возврат платежа за Услуги Исполнителя, предусмотренные разделами I – III Перечня услуг осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заявителем/Заказчиком;
- неисполнения сотрудником Исполнителя условий договора/Оферты на оказание платных услуг;
- письменного отказа Заявителя/Заказчика от Услуги не позднее чем за один рабочий день до назначенного времени оказания Услуги;
- письменного отказа Заявителя/Заказчика от Услуги до момента фактического оказания, если услуга оказывается в день предоставления документов об оплате.

2.9. Возврат денежных средств осуществляется на основании Заявления о возврате денежных средств (Приложение №2) от лица производившего оплату, с приложением документа, подтверждающего оплату Услуги, либо на основании решения суда.

3. Порядок формирования и использования доходов от оказания платных услуг.

3.1. Доходы от оказания платных услуг относятся к внебюджетным доходам Учреждения, учитываются на лицевом счете, открытом в Министерстве финансов Нижегородской области.

3.2. Расчеты за оказание платных услуг, предоставляемых Учреждением, осуществляются в безналичном порядке.

3.3 После поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения осуществляется их расходование в соответствии с утвержденным ПФХД.

3.4. Доходы от оказания платных услуг направляются:

-фонд оплаты труда

-на премирование работников учреждения, выплату материальной помощи и компенсации при увольнении ;

- на развитие и укрепление материально-технической базы, на покрытие коммунальных и текущих расходов на содержание Учреждения, прочих расходов ;

- на приобретение услуг, в том числе: на услуги связи, приобретение и обновление информационно-справочных систем, услуги по содержанию имущества, приобретение неисключительных прав на ПО, на обучение, специализацию о повышение квалификации работников, на услуги по разработке концептуальных интерьерных решений ;

- приобретение основных средств, технических средств, инвентаря, запасных частей;

- на увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для развития и текущей работы Учреждения;

- представительские расходы, связанные с проведением ежеквартальных конференций в целях системного повышения качества государственных услуг и соблюдения стандартов их предоставления;

- командировочные расходы;

- на приобретение сувенирной продукции, необходимой для вручения сотрудникам при поощрении за добросовестный, эффективный труд;

- на оплату соответствующих налогов, в том числе НДС, налога на прибыль, налога на имущество и земельного налога;

- оплата государственных пошлин, штрафов, пени;

- прочие расходы, связанные с текущей деятельностью Учреждения.

3.5. Учет платных услуг осуществляется в порядке, определенном приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

3.6. Комиссия, взимаемая банками или в платежных терминалах при перечислении денежных средств за платные услуги в адрес Учреждения, оплачивается заявителями самостоятельно.

3.7. Остаток внебюджетных средств предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в ПФХД Учреждения. Использование средств прошлых лет производится в соответствии с потребностями Учреждения в соответствии с ПФХД на очередной год.

4. Права и обязанности ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (Учреждение) и Заказчика/Заявителя.

4.1. Учреждение обязано:

4.1.1. До заключения договора предоставить Заказчику/Заявителю достоверную информацию об Учреждении и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.1.2. Довести до Заказчика/Заявителя, в том числе путем размещения на информационных стендах и на инфоматах в зоне обслуживания заявителей, информацию, содержащую следующие сведения:
- наименование и юридический адрес ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»,
- формы и сроки предоставления услуг,
- стоимость услуг и порядок их оплаты.

4.1.3. Представить для ознакомления, по требованию Заказчика:
- устав Учреждения,
-адрес и телефон Учреждения,
- адрес и телефон Учредителя Учреждения.

4.1.4. Организовывать контроль над качеством предоставляемых платных услуг.

4.1.5. Обеспечить Заказчика/Заявителя бесплатной, доступной информацией о предоставляемых платных услугах.

4.2. Учреждение имеет право:
4.2.1. Помещать информацию о платных услугах в средствах массовой информации и Интернете.

4.2.2. Приостановить оказание платных услуг при отсутствии технической возможности оказания услуг (выполнения работ) или других объективных причин, с обязательным уведомлением Заявителей/Заказчиков.

4.2.3. Получать за оказанные услуги соответствующее вознаграждение согласно Перечню услуг.

4.2.4. Отказать Заказчику/Заявителю в предоставлении Услуг при нарушении обязанностей по оплате или при не предоставлении Заказчиком необходимых документов.

4.3. Учреждение не вправе оказать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора.

4.4. Заказчик/Заявитель обязан:
4.4.1. Оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, определенные Сторонами.

4.4.2. Уведомить Учреждение о произведенном платеже с предоставлением квитанции, либо другого платежного документа с отметкой исполняющего банка.

4.4.3. Предоставить Учреждению информацию, необходимую для оказания Услуг (выполнения работ), в том числе документы (их копии) и согласие на обработку персональных данных.

4.4.4. Обеспечить доступ в место оказания Услуг (выполнения работ) – при необходимости, в случае оказания услуг вне помещения Учреждения, обеспечить наличие документов (их копий) для оказания Услуг, принять результат (ты) предоставления Услуг (выполненных работ) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты оказания услуги согласованной Сторонами.

4.4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.4.6. Соблюдать общепринятые нормы поведения.

4.5. Заказчик имеет право:
4.5.1. Требовать предоставления услуг надлежащего качества в соответствии с договором.

4.5.2. Получать о предлагаемых услугах достоверную информацию бесплатно и в полном объеме.

5. Ответственность сторон.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Учреждение и Заказчик/Заявитель несут ответственность, предусмотренную Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в установленном законом порядке.

5.3. Претензии и споры, возникшие между Заказчиком/Заявителем и Учреждением, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Учреждение освобождается от ответственности за нарушение условий Договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая: действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные действия, отсутствие электроэнергии, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, любые иные обстоятельства, не ограничиваясь перечисленным, которые могут повлиять на выполнение Учреждением обязательств по Договору.

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за организацией и качеством оказания и предоставления платных услуг, а также правильностью взимания платы осуществляют в пределах своей компетенции:

- администрация Учреждения;
- учредитель Учреждения;
- государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством РФ возложена проверка деятельности Учреждения.

6.2. Общий контроль за организацией и предоставлением Услуг осуществляет начальник соответствующего отдела (отделения) ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Приложение №1
к Положению о платных услугах и иной приносящей доход деятельности, предоставляемых физическим и юридическим лицам государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области"

В государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
От Заказчика _____
_____
(Ф.И.О. лица, оставившего заявку)
Контактные телефоны заказчика услуги:

Заявитель_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Контактные телефоны заявителя:

_____

№_____ от _____

ЗАЯВКА

Прошу оказать платную услугу ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:
_____
_____
(наименование услуги)
На_____ 20____ года, _____
по адресу: _____
_____
Предоставляю следующие документы (копии): _____
_____
_____
Сообщаю следующую информацию, необходимую для оказания Услуги:

_____
_____
_____

/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____ 20 ___ г.

Приложение №2
к Положению о платных услугах и иной приносящей доход деятельности, предоставляемых физическим и юридическим лицам государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области"

Директору ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»
С.Р. Мусарской

от_____
(Ф,ИХ), полностью)

проживающего по адресу:
_____

Паспорт серия_____ №_____

выдан: кем _____

когда «_____» _____ 20___ г.

телефон_____

Заявление о возврате денежных средств

Я,_____
_____

прошу возвратить мне денежные средства в сумме (прописью)_____
_____

уплаченные за платную Услугу (указать основания оплаты)
_____
_____,

оказываемую в отделе (отделении) _____,

в связи с (указать причину отказа) _____
_____

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам (указывается наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя)):

_____
_____

Приложение:

«_____»_____ 20 ___ г. _____/_____/

Приложение №3
к Положению о платных услугах и иной приносящей доход деятельности, предоставляемых физическим и юридическим лицам государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области"

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (ИНН 5260358157 КПП 526001001)
Юридический адрес: 603082, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, дом 24

Отдел ГБУ НО «УМФЦ»_____

Акт об оказании услуг № от «_____»_____202_г.

Заказчик/Заявитель:_____ _____
Основание: _____
Валюта: Российский рубль

№	Наименование работы (услуги)	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого:	
				Итого НДС 20%:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей_____ коп.,
в т.ч. НДС _____ рублей_____ коп.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок.
Заказчик/Заявитель претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

От Исполнителя:

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От Заказчика/Заявителя:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)