

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2023 г.

г.Нефтекумск

№ 2062

Об утверждении Порядка предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2.3.2. Устава муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 27 декабря 2023 г. № 2062

ПОРЯДОК
предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, оказываемых
муниципальным бюджетным учреждением Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Устав) определяет порядок и условия предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

I. Общие положения

1. Под дополнительными (сопутствующими) платными услугами (далее - платные услуги) понимаются услуги, оказываемые МФЦ в рамках его уставной деятельности, предоставляемые физическим и юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при получении государственных и муниципальных услуг.

2. Основной целью предоставления платных услуг является реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении услуг.

3. Оказание платных услуг является дополнением к основной деятельности МФЦ, финансируемой за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Способствует обеспечению финансовой устойчивости МФЦ.

4. В соответствии с Уставом МФЦ оказание платных услуг относится к приносящей доход деятельности, самостоятельно осуществляемой на свой риск и направленной на систематическое получение прибыли от оказания услуг. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение МФЦ.

5. В соответствии с Уставом определены дополнительные виды деятельности МФЦ, оказание которых возможно на платной основе.

6. МФЦ оказывает платные услуги без снижения объема и качества основной уставной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

7. Платные услуги МФЦ оказывает на принципах добровольности, доступности.

8. При оказании платных услуг сохраняется установленный режим работы МФЦ.

II. Условия и порядок оказания платных услуг

9. Платные услуги предоставляются при наличии соответствующих условий, с учетом запросов и потребностей заказчика услуги (далее – заявителя) на добровольной основе.

10. МФЦ самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на платную услугу.

11. Платные услуги предоставляются заявителям штатными работниками МФЦ.

12. В соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении платных услуг, которые оказываются в момент обращения заявителя за их предоставлением, применяется устная форма сделки.

13. Если оказание платной услуги не может быть произведено в момент обращения заявителя за ее предоставлением, то в таком случае платная услуга оказывается на основании договора возмездного оказания услуг, заключаемого между МФЦ и заявителем. Форма договора на оказание платных услуг разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и утверждается приказом директора МФЦ.

14. При предоставлении однократных платных услуг физическим лицам договором считается квитанция об оплате за оказание платной услуги, являющаяся бланком строгой отчетности.

15. Оплата за предоставляемые платные услуги производится заявителем путем безналичного перечисления денежных средств.

Оплата за срочное (в течение одного рабочего дня) исполнение услуг, указанных в разделе 2, взимается в двойном размере.

16. МФЦ при оказании платных услуг является исполнителем данных услуг. По Агентским договорам МФЦ является посредником (Агентом) для предоставления платных услуг.

17. МФЦ предоставляет заявителю достоверную информацию об оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

18. МФЦ обеспечивает наглядность и доступность для заявителей к следующей информации:

режим работы МФЦ;

перечень платных услуг с указанием их стоимости;

условия предоставления платных услуг;

МФЦ сообщает заявителю по его просьбе другие относящиеся к соответствующей платной услуге сведения.

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации МФЦ несет ответственность перед заявителем платной услуги за несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной услуги, согласно действующему законодательству.

20. Ответственность за организацию деятельности по оказанию платных услуг несет директор МФЦ.

III. Виды платных услуг, оказываемых МФЦ

21. МФЦ оказывает платные услуги согласно Перечню дополнительных (сопутствующих) платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», приведенном в Приложении к настоящему Порядку.

22. Приведенный перечень платных услуг не является исчерпывающим. МФЦ имеет право разрабатывать и оказывать иные платные услуги, не противоречащие действующему законодательству.

23. При предоставлении платных услуг заявителям, являющимся:

ветеранами Великой Отечественной войны;

инвалидами Великой Отечественной войны;

инвалидами I и II группы,

детьми-инвалидами;

данные услуги предоставляются на безвозмездной (бесплатной) основе.

IV. Методика определения цены платной услуги

24. Платные услуги оказываются по ценам, позволяющим полностью покрывать издержки на оказание данных услуг.

25. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса, требований к качеству.

26. Уровень рентабельности в стоимости платной услуги не может превышать 15 процентов, за исключением случаев, когда указанный уровень установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края.

27. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты).

28. Основаниями для пересмотра стоимости платных услуг являются:

1) принятие МФЦ долгосрочных программ производственного развития, технического перевооружения, которые необходимы для поддержания надежного и безаварийного функционирования МФЦ, снижения производственных или иных расходов;

2) результат проверки финансово-хозяйственной деятельности МФЦ, в том числе оценки экономической обоснованности расходов и величины прибыли,

необходимой для функционирования и развития МФЦ, проведенной контрольными органами и (или) учредителем;

3) изменение установленного размера рентабельности МФЦ;

4) объективное изменение условий деятельности, влияющих на стоимость услуг;

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов может служить основанием для изменения стоимости платных услуг.

29. Затраты на оказание платной услуги подразделяются на:

затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления (далее - прямые затраты);

затраты, не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги, но необходимые для обеспечения деятельности МФЦ (далее - накладные затраты).

30. К прямым затратам относятся:

затраты на основной персонал, т.е. персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги;

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

31. К накладным затратам относятся:

затраты на административно-управленческий персонал МФЦ, т.е. персонал, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги;

затраты общехозяйственного назначения - расходы, связанные с приобретением материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов;

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

затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

32. Для расчета затрат на оказание платной услуги применяется метод прямого счета. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов и материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование.

В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$З_{\text{усл}} = З_{\text{оп}} + З_{\text{мз}} + А_{\text{усл}} + З_{\text{н}},$$

где:

$З_{\text{усл}}$ - затраты на оказание платной услуги;

$З_{\text{оп}}$ - затраты на основной персонал;

$З_{\text{мз}}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$А_{\text{усл}}$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$З_{\text{н}}$ - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

4.10. Затраты на основной персонал включают в себя затраты на оплату труда

и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, которые рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле:

$$Зон = \sum OTч * T_{усл}$$

где:

$Зон$ - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$T_{усл}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

$OTч$ - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда основного персонала приводится по форме согласно Таблице 1.

Таблица 1

Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда, руб.	Месячный фонд рабочего времени, мин.	Норма времени на оказание платной услуги, мин.	Затраты на оплату труда персонала, руб. (гр. 5 = гр. 2 / гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого	х	х	х	

34. Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя:

затраты на комплектующие изделия;

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги.

Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$З_{мз} = \sum MZ_i^j * Ц^j,$$

где:

$З_{мз}$ - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

MZ_i^j - материальные запасы определенного вида;

C^j - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу, руб.	Всего затрат материальных запасов, руб. (гр. 5 = гр. 3х гр. 4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого	х	х	х	

35. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги. Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа, %	Годовая норма времени работы оборудования, час.	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги, час.	Сумма начисленной амортизации, руб. (гр. 6 = гр. 2 х гр. 3 х (гр. 4 / гр. 5))
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого	х	х	х	х	

36. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала:

$$З_n = K_n * З_{оп},$$

где:

K_n - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу

оплаты труда основного персонала.

Коэффициент накладных затрат рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$K_n = \frac{Зауп + Зохн + Аохн}{\dot{a} \text{ } Зоп},$$

где:

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зоп - фактические затраты на весь основной персонал Учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на прочие услуги, потребляемые при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 4.

Таблица 4

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал, руб.	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения, руб.	

3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения, руб.	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала, руб.	
5	Коэффициент накладных затрат	стр. 5 = {стр. 1 + стр. 2 + стр. 3} / стр. 4
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги, руб.	
7	Итого накладные затраты, руб.	стр. 7 = стр. 5 x стр. 6

37. Расчет цены на оказание платной услуги приводится по форме согласно Таблице 5.

Таблица 5

Расчет цены на оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

N п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала	
2	Затраты материальных запасов	
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5	Итого затрат	
6	Цена на платную услугу	

38. Цены (тарифы) по каждой платной услуге с экономическим обоснованием и данными бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (по мере необходимости) МФЦ представляет для рассмотрения и утверждения в администрацию Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

39. Тарифы на посреднические услуги, оказываемые в МФЦ, утверждаются постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, на основании договора о взаимодействии, заключенного между МФЦ и организациями (учреждениями), на совершение юридических и фактических действий.

40. Период действия тарифов на услуги, работы МФЦ не может быть менее года.

V. Финансово - хозяйственная деятельность МФЦ

41. МФЦ по оказываемым видам платных услуг обязано вести статистический и бухгалтерский учет результатов предоставления платных услуг, представлять его в установленном порядке и сроки.

42. Доходы, полученные от оказания платных услуг, учитываются и расходуются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности МФЦ.

43. Планирование дохода от предоставления платных услуг осуществляется на основе количественных показателей деятельности МФЦ и стоимости на соответствующий вид услуги, утвержденной в соответствующем порядке.

44. Если в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности увеличивается или уменьшается доходная, или расходная его часть, в этом случае в план финансово-хозяйственной деятельности МФЦ вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

45. Полученные от предоставления платных услуг денежные средства направляются на содержание и обеспечение деятельности Учреждения.

VI. Порядок распределения средств от оказания платных услуг

46. Полученные денежные средства, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности МФЦ, направляются: на оплату приобретения инвентаря, материалов, запасных частей, обучения, командировочных расходов, а также могут быть направлены на оплату дополнительных расходов на содержание МФЦ; на премирование работников МФЦ и на выделение материальной помощи работникам МФЦ.

47. Доходы, полученные от оказания платных услуг и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение МФЦ.

48. Остаток денежных средств от предоставления платных услуг предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года. Использование денежных средств прошлых лет производится по целевому назначению в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности текущего года.

49. Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных за оказание платных услуг, возлагается на директора МФЦ.

VII. Заключительные положения

50. Настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении МФЦ, на официальном сайте администрации Невтекумского муниципального округа Ставропольского края: <https://anmosk.gosuslugi.ru>.

51. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

52. Претензии и споры, возникающие между заявителем и МФЦ в результате оказания платных услуг в рамках настоящего Положения, разрешаются путем переговоров, по соглашению сторон. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления дополнительных
(сопутствующих) платных услуг, оказываемых
муниципальным бюджетным учреждением
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края «Многофункциональный центр
предоставления государственных и платных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных (сопутствующих) платных услуг, оказываемых муниципальным
бюджетным учреждением Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование дополнительной (сопутствующей услуги)
1	2
1. Копировально-множительные услуги:	
1.1.	Ксерокопирование текста (страница А4, 1 прогон)
1.2.	Сканирование (получение электронного образа) документов формата А4 (1 страница)
1.3.	Набор текста (1 страница формата А4, текст Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 междустрочный интервал)
1.4.	Черно-белая печать документа с электронного носителя, формата А4 (1 страница)
1.5.	Цветная печать (обычная) документа с электронного носителя, формата А4 (1 страница)
1.6.	Цветная печать полноцветная (фотобумага) документа с электронного носителя, формата А4 (1 страница)
1.7.	Редактирование готового текста на электронном носителе (1 страница формата А4, без распечатки)
1.8.	Ламинирование листа формата А4
1.9.	Ламинирование листа формата А5 (и меньше)
1.10.	Фотопечать цветная с электронного носителя, размером 10х15 см
1.11.	Фотопечать цветная с электронного носителя, размером 13х18 см
1.12.	Фотопечать цветная с электронного носителя, размером 21х30 см
1.13.	Фото на документы размером 3х4 см, 4 фотографии
2. Оформление проектов договоров, соглашений всех форм, установленных законодательством Российской Федерации:	
2.1.	Составление соглашения о расторжении договора аренды (субаренды)
2.2.	Составление соглашения о расторжении договора купли-продажи
2.3.	Составление договора купли – продажи (два участника договора один объект договора)
2.4.	Составление договора купли – продажи (более двух участников договора или более одного объекта договора)
2.5.	Составление договора дарения (два участника договора один объект)

	договора)
2.6.	Составление договора дарения (более двух участников договора или более одного объекта договора)
2.7.	Составление договора купли – продажи с использованием кредитных средств, ипотекой в силу закона
2.8.	Составление договора аренды/субаренды (переуступки) (два участника договора один объект договора)
2.9.	Составление договора аренды/субаренды (переуступки) (более двух участников договора или более одного объекта договора)
2.10.	Составление договора мены (два участника договора один объект договора)
2.11.	Составление договора мены (более двух участников договора или более одного объекта договора)
2.12.	Составление договора купли – продажи с рассрочкой платежа с использованием средств материнского (семейного) капитала
2.13.	Составление договора купли – продажи с использованием средств материнского (семейного) капитала
2.14.	Составление договора купли - продажи транспортного средства
2.15.	Составление дополнительного соглашения к договору (два участника договора один объект договора)
2.16.	Составление дополнительного соглашения к договору (более двух участников договора или более одного объекта договора)
2.17.	Составление акта приема-передачи
2.18.	Составление расписки
2.19.	Составление уведомления
2.20.	Составление предварительного договора купли-продажи
2.21.	Составление договора безвозмездного пользования жилым помещением
3. Услуги связи:	
3.1.	Отправка/прием документов электронной почтой
4. Юридические услуги в сфере искового производства:	
4.1.	Составление претензии
5. Услуги в сфере предпринимательства:	
5.1.	Разработка графика отпусков
5.2.	Составление приказа по кадровому производству
5.3.	Внесение записи в трудовую книжку (1 запись)
5.4.	Ведение табеля учета рабочего времени (1 месяц)
6. Услуги, связанные с эффективным использованием имущества:	
6.1.	Предоставление ячейки под визитные карточки, листовки (1 место/месяц)
6.2.	Показ видеороликов на отдельном мониторе продолжительностью до 1 минуты, 10 показов в день (1 день)
6.3.	Размещение информации на бегущей строке электронной очереди, до 500 знаков, 60 показов в день (1 день)
6.4.	Размещение рекламной продукции (баннеры, штендеры, иная рекламно-информационная продукция) общей площадью не более 0,3 кв. м. (при наличии свободного места)

7. Посреднические и иные услуги, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг:	
7.1.	Получение электронной подписи
7.2.	Организация взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по выполнению кадастровых работ
7.3.	Организация взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по проведению оценочной деятельности
7.4.	Услуги банка (размещение банкоматов, терминалов, POS-терминалов, для приема безналичных платежей)
7.5.	Услуги по привлечению покупателей банковских продуктов и дистанционному резервированию счета
7.6.	Организация взаимодействия с ресурсоснабжающими организациями на оказание услуг по заключению договоров на предоставление коммунальных услуг (газоснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение и отопление, водоотведение, электроснабжение): на поставку газа
7.7.	Организация взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по заключению договоров о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования
7.8.	Прием заявки о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения
8. Обеспечение по запросу заявителя выезда работника муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату:	
8.1.	Выезд работника к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (1 заявление)
8.2.	Срочный выезд работника к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (1 заявление)
8.3.	Доплата за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления
8.4.	Доплата за срочное выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления
8.5.	Выезд работника к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг
8.6.	Срочный выезд работника к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг