

ellg



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2019 № 2014
г. Мытищи

Об утверждении цен на платные услуги,
оказываемые МБУ «МФЦ Мытищи»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить цены на платные услуги, оказываемые МБУ «МФЦ Мытищи».
2. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Конягину В.А. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи С.И. Лысенко.

Глава городского округа Мытищи

В.С. Азаров



ВЕРНО
Исполнительный директор
Е.В. Шимова
13.05.2019г. *ellg*



Утверждены
 постановлением администрации
 городского округа Мытищи
 от «13» 05. 2019г. № 2017

Цены на платные услуги, оказываемые МБУ «МФЦ Мытищи»

Наименование платной услуги	Ед. измерения	Цена за ед. в руб.
1. Юридические консультации		
1.1. Составление исковых заявлений, апелляционных, кассационных и иных жалоб и процессуальных документов.		
1.1.1 по шаблону	шт.	2 100
1.1.2 индивидуально	шт.	5 400
1.2. Составление иных правовых документов (писем, уведомлений, претензий, заявлений, ходатайств и пр.)		
1.2.1 по шаблону	шт.	1 000
1.2.2 индивидуально	шт.	5 400
1.3. Составление проекта договора гражданско-правового характера: купли-продажи, мены, найма, аренды, дарения.		
1.3.1 по шаблону	шт.	1 000
1.3.2 индивидуально	шт.	3 500
1.4. Составление дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.		
1.4.1 по шаблону	шт.	1 000
1.4.2 индивидуально	шт.	3 500
2. Изготовление ксерокопии документа		
2.1. Формат А4 ч/б	1 лист	15
2.2. Формат А3 ч/б	1 лист	20
2.3. Формат А4 цветное	1 лист	40
2.4. Формат А3 цветное	1 лист	50
3. Сканирование документа		
3.1. Формат А4	1 лист	30
3.2. Формат А3	1 лист	30
4. Ламинирование документа		
4.1. Формат А4: 80 мкр.	1 лист	87
4.2. Формат А5: 60-200 мкр.	1 лист	47
4.3. Формат А6: 60-200 мкр.	1 лист	37
5. Перенос и распечатка информации с электронного носителя (флеш-накопителя) заявителя		
5.1. Перенос и распечатка информации на бумажный носитель А4	1 стр.	25
5.2. Перенос и распечатка информации на бумажный носитель А3	1 стр.	27

6. Перенос информации на электронный носитель заявителя		
6.1. Перенос информации на электронный носитель заявителя	шт.	20
7. Корректировка текста заявителя		
7.1. Корректировка текста заявителя	1 стр.	100
8. Сопутствующие услуги		
8.1. Заполнение заявления на выдачу загранпаспорта	шт.	600
8.2. Заполнение бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания	шт.	500
8.3. Подготовка документа для получения трудового патента иностранного гражданина	шт.	500
9. Набор текста на русском языке с форматированием		
9.1. Набор текста на русском языке с форматированием	1 стр.	160
10. Выезд работника к заявителю по приему заявления и документов для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также выдача результатов предоставления государственных и муниципальных услуг		
10.1. Выезд работника многофункционального центра к заявителю по приему заявления и документов, необходимых для предоставления одной государственной и муниципальной услуги, в черте города Мытищи	шт.	1 500
10.2. Выезд работника многофункционального центра к заявителю по приему заявления и документов, необходимых для предоставления одной государственной и муниципальной услуги, в черте города Мытищи + 10 км.	шт.	1 750
10.3. Выезд работника многофункционального центра к заявителю по приему заявления и документов, необходимых для предоставления одной государственной и муниципальной услуги, в черте города Мытищи + 15 км.	шт.	2 000
10.4. Выезд работника многофункционального центра к заявителю по приему заявления и документов, необходимых для предоставления одной государственной и муниципальной услуги, в черте города Мытищи + 20 км. и более	шт.	2 500
10.5. Доплата при выезде работника за оказание второй и последующей государственной или муниципальной услуги при приеме у одного заявителя.	шт.	250
10.6. Выезд работника многофункционального центра к заявителю по выдаче результата предоставления государственной и муниципальной услуги, в черте городского округа Мытищи без ограничения количества дел	1 поездка	1 500
11. Выездное обслуживание на территории заказчика		
11.1. Разовое обслуживание, один комплект документов	1 выезд	5 000
11.1.1. доплата за каждый последующий комплект документов	1 ед.	250
11.2. Полный месяц обслуживания без предоставления оборудования	1 мес.	100 000
11.2.1. Доплата за оборудование	1 АРМ	20 000

12. Предоставление услуг коворкинг центра «Старт» по адресу город Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 30/1 (время работы понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов)		
12.1. Предоставление рабочего места:		
12.1.1. день	1 день	400
12.1.2. месяц	1 месяц	4 000
12.2. Предоставление мини-офисов:		
12.2.1. 60 минут	1 час	350
12.2.2. месяц	1 месяц	10 000
12.3. Предоставление конференц-зала (60 минут)	1 час	800
12.4. Организация тренингов, семинаров (1 мероприятие)	1 мероприятие	11 500
13. Предоставление услуг по регистрации юридического лица		
13.1. Устная консультация	1 ед.	300
13.2. Первичная регистрация:		
13.2.1. Подготовка заявления о государственной регистрации юридического лица по форме 11001	1 ед.	1 500
13.2.2. Подготовка полного пакета документов (Заявление по форме 11001, устав, решение/протокол о создании юридического лица, подбор кодов об экономической деятельности, формирование квитанции на оплату гос. пошлины)	1 ед.	2 800
13.3. Внесение изменений в сведения о юридическом лице:		
13.3.1. Внесение изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица:		
13.3.1.1. Подготовка заявления о государственной регистрации юридического лица по форме 13001	1 ед.	1 500
13.3.1.2. Подготовка полного пакета документов (Заявление по форме 13001, устав, решение/протокол, подбор кодов ОКВЭД/проверка адреса местонахождения на массовость, формирование квитанции на оплату гос. пошлины)	1 ед.	2 600
13.3.2. Внесение изменений, касающихся сведений о юридическом лице, не связанных с изменением учредительных документов:		
13.3.2.1. Подготовка заявления о государственной регистрации юридического лица по форме 14001	1 ед.	1 000
13.3.2.2. Подготовка полного пакета документов (Заявление о государственной регистрации юридического лица по форме 14001, Решение/Протокол, проверка адреса местонахождения на массовость)	1 ед.	1 400
13.4. Подготовка внутренних документов:		
13.4.1. Подготовка Трудового договора с исполнительным органом юридического лица	1 ед.	600
13.4.2. Подготовка приказа о назначении на должность исполнительного органа	1 ед.	300
13.5. Формирование уведомления кодов статистики из общедоступных источников	1 ед.	100

13.6. Подача заявления на бронирование расчетного счета в финансовые учреждения	1 ед.	500
13.7. Подготовка документов (по требованию банка) для открытия расчетного счета в фин. учр.	1 ед.	1 500
13.8. Подготовка заявления на УСН	1 ед.	500
13.9. Подготовка запроса на получения уведомления о регистрации юридического лица в ФСС	1 ед.	500
13.10. Подготовка запроса на получения уведомления о регистрации юридического лица в ПФР	1 ед.	500
13.11. Подготовка иных заявлений о внесении изменений в сведения в ЕГРЮЛ:		
13.11.1. Ликвидация ЮЛ	1 ед.	2 500
13.11.2. Регистрация индивидуального предпринимателя	1 ед.	1 800
13.11.3. Заявление физического лица о недостоверности сведений о нем в Едином государственном реестре юридических лиц по форме 34001	1 ед.	1 000
13.11.4. Форма Р34002 — заявление заинтересованного лица о недостоверности сведений включенных в ЕГРЮЛ.	1 ед.	1 000
13.11.5. Р38001 — форма заявления о возражениях заинтересованного лица касаясь сведений, которые будут вноситься в ЕГРЮЛ	1 ед.	1 000
14. Размещение видеоконтента		
14.1. Размещение видеоконтента (за 1 сек.)	1 сек.	1