

Положение
об организации приносящей доход деятельности,
осуществляемой государственным бюджетным учреждением Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Калужской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Устава государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и определяет порядок и условия приносящей доход деятельности государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - ГБУ КО «МФЦ Калужской области»).

1.2. Приносящая доход деятельность ГБУ КО «МФЦ Калужской области» направлена на достижение целей, ради которых оно создано, и может осуществляться ГБУ КО «МФЦ Калужской области» при условии, что это не наносит ущерба его основной деятельности.

1.3. Перечень видов деятельности, приносящих доход, устанавливается Уставом ГБУ КО «МФЦ Калужской области» и настоящим Положением.

Общее руководство организацией и развитием приносящей доход деятельности, включая внедрение новых видов услуг и осуществление мероприятий по улучшению качества услуг, возлагается на заместителя директора по перспективному развитию ГБУ КО «МФЦ Калужской области».

1.4. Доходы от приносящей доход деятельности и приобретаемое за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение ГБУ КО «МФЦ Калужской области».

1.5. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, не влекут за собой снижение бюджетного финансирования ГБУ КО «МФЦ Калужской области».

1.6. Доходы от приносящей доход деятельности не включаются в государственное (муниципальное) задание, размер субсидии на государственное (муниципальное) задание не следует уменьшать на объем средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

2. Порядок осуществления приносящей доход деятельности
ГБУ КО «МФЦ Калужской области»

2.1. Приносящая доход деятельность может быть осуществлена только по обоюдному согласию сторон, по желанию заявителей или по желанию их законных представителей.

2.2. При осуществлении приносящей доход деятельности сохраняется установленный режим работы ГБУ КО «МФЦ Калужской области». При этом ГБУ КО «МФЦ Калужской области» в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.3. Приносящая доход деятельность, осуществляется штатными работниками ГБУ КО «МФЦ Калужской области».

2.4. Руководство приносящей доход деятельностью ГБУ КО «МФЦ Калужской области» осуществляет директор ГБУ КО «МФЦ Калужской области», который в установленном порядке осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

2.5. Осуществление ГБУ КО «МФЦ Калужской области» приносящей доход деятельности возможно только на основании заключенных договоров, соглашений и иных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Расчеты по заключенным в соответствии с пунктом 2.5 Положения договорам осуществляются безналичным путем.

3. Виды приносящей доход деятельности

3.1. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

3.1.1. услуги по выезду работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуги по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением категорий граждан, для которых данная услуга осуществляется бесплатно;

3.1.2. ксерокопирование документов, за исключением документов, копирование которых в соответствии с законодательством осуществляется бесплатно;

3.1.3. предоставление физическим и юридическим лицам услуг правового характера, в том числе юридические консультации, составление проектов гражданско-правовых договоров юридическим и физическим лицам; представительство и защита интересов физических и юридических лиц в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

3.1.4. предоставление имущества, закрепленного за учреждением, или арендуемого в аренду (субаренду);

3.1.5. услуги по фотографированию;

3.1.6. предоставление вспомогательных услуг для бизнеса;

3.1.7. услуги по ламинированию документов;

3.1.8. услуги электронного документооборота (выдача и распечатка информации из сети Интернет, отправка документов электронной почтой).

4. Порядок формирования и распределения доходов от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы от приносящей доход деятельности относятся к внебюджетным доходам ГБУ КО «МФЦ Калужской области» и учитываются на лицевом счете, открытом в министерстве финансов Калужской области.

4.2. Формирование и использование доходов и расходов от приносящей доход деятельности относится внебюджетным доходам ГБУ КО «МФЦ Калужской области» и осуществляются с разделом плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения «Плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения».

4.3. План финансово-хозяйственной деятельности ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по приносящей доход деятельности утверждается Учредителем ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на начало текущего года.

4.4. В связи с изменением доходно-расходной части по платным услугам в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения могут вноситься изменения.

4.5. Доходы, полученные от оказания и выполнения платных услуг, расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на выплаты стимулирующего характера работникам и директору ГБУ КО «МФЦ Калужской области» с начислениями на выплаты по оплате труда не более 50% и текущие расходы и развитие ГБУ КО «МФЦ Калужской области» – не менее 50%, в том числе:

- приобретение материальных запасов;
- приобретение основных материальных средств и прочего оборудования;
- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- аренда нежилых помещений;
- содержание и текущий ремонт;
- приобретение сувенирной продукции;
- оплата пени, штрафов, неустоек, судебных расходов;
- расходы по обучению работников;
- другие цели, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.8. Учет приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, определенном приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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».

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за приносящей доход деятельностью в пределах своей компетенции осуществляет Учредитель.

5.2. Учредитель вправе приостановить осуществление ГБУ КО «МФЦ Калужской области» приносящей доход деятельности, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных (платных) услугах, предоставляемых государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительных (платных) услугах (далее - Положение), предоставляемых физическим и юридическим лицам государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – ГБУ КО «МФЦ Калужской области»), разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Бюджетным кодексом Российской Федерации и является нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность ГБУ КО "МФЦ Калужской области" в сфере оказания дополнительных (платных) услуг.

1.2. Под дополнительными платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые ГБУ КО "МФЦ Калужской области" физическим и юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- услуги, оказываемые на базе ГБУ КО "МФЦ Калужской области" в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов учреждения и расширение спектра предлагаемых дополнительных услуг.

1.3. Дополнительные (платные) услуги ГБУ КО "МФЦ Калужской области" оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счёт средств физических и юридических лиц. Целью оказания платных услуг являются:

- расширение спектра оказываемых услуг;
- реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при предоставлении услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств и укрепления материально-технической базы ГБУ КО «МФЦ Калужской области».

1.4. Дополнительные (платные) услуги относятся к приносящей доход деятельности учреждения. ГБУ КО "МФЦ Калужской области" может осуществлять коммерческую деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует этим целям.

1.5. Перечень платных услуг в соответствии с настоящим Положением утверждается Учредителем.

1.6. Цены на дополнительные (платные) услуги, предоставляемые ГБУ КО "МФЦ Калужской области" физическим и юридическим лицам, утверждаются Учредителем.

1.7. ГБУ КО "МФЦ Калужской области" не может заменить дополнительными (платными) услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе государственного задания.

1.8. При осуществлении деятельности по оказанию дополнительных (платных) услуг и в этих целях ГБУ КО "МФЦ Калужской области" может заключать соответствующие соглашения для привлечения сторонних лиц и организаций при оказании дополнительных (платных) услуг.

1.9. Средства, полученные от оказания платных услуг, не влекут за собой снижение бюджетного финансирования ГБУ КО "МФЦ Калужской области".

1.10. Дополнительные (платные) услуги предоставляются без снижения объема и качества основной деятельности ГБУ КО "МФЦ Калужской области".

2. Порядок предоставления дополнительных (платных) услуг.

2.1. Основанием для оказания ГБУ КО "МФЦ Калужской области" платных услуг является желание потребителя, обратившегося за услугой, получить ее за плату. Платные услуги физическим и юридическим лицам предоставляются штатными работниками ГБУ КО "МФЦ Калужской области".

2.2. Платные услуги ГБУ КО "МФЦ Калужской области" оказывает на принципах добровольности и доступности при наличии соответствующих условий, с учетом запросов и потребностей населения.

2.3. ГБУ КО "МФЦ Калужской области" обязано предоставить физическим и юридическим лицам бесплатную, доступную и достоверную информацию, которая содержит:

- положение о дополнительных (платных) услугах ГБУ КО "МФЦ Калужской области";
- режим работы ГБУ КО "МФЦ Калужской области";
- виды услуг, оказываемых бесплатно;
- условия предоставления и получения бесплатных услуг;
- перечень видов дополнительных (платных) услуг с указанием их стоимости;
- сведения о контролирурующих организациях.

2.4. При предоставлении дополнительных (платных) услуг в ГБУ КО "МФЦ Калужской области" сохраняется установленный режим работы Учреждения, при этом не должно сокращаться время на предоставление услуг на бесплатной основе.

2.5. Расчеты за дополнительные (платные) услуги ГБУ КО "МФЦ Калужской области" осуществляются безналичным путём.

2.6. Претензии и споры, возникающие между заказчиком и исполнителем, разрешаются путем переговоров, соглашением сторон, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок определения размера платы за дополнительные (платные) услуги.

3.1. Размер платы за дополнительные (платные) услуги определяется на основании расчета стоимости дополнительных (платных) услуг, оказываемых на базе государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» утвержденного Учредителем, с учетом:

- анализа фактических затрат учреждения на оказание дополнительных (платных) услуг;
- прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание учреждением платных услуг по неосновным видам деятельности,

включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;
- анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги.

3.2. Стоимость дополнительных (платных) услуг определяется исходя из себестоимости каждого вида услуг, уровня прибыли, с учетом качества и потребительских свойств услуг, степени срочности оказания услуг на основе расчетной калькуляции.

3.3. Стоимость дополнительных (платных) услуг может пересматриваться в связи с изменением тарифов на коммунальные и другие виды услуг, объема оказываемых услуг, ростом заработной платы в соответствии с нормативными актами и т.д.

4. Порядок формирования доходов от оказания дополнительных (платных) услуг.

4.1. Доходы от оказания дополнительных (платных) услуг относятся к внебюджетным доходам ГБУ КО "МФЦ Калужской области", учитываются на лицевом счете, открытом в Министерстве финансов Калужской области.

4.2. Планирование дохода от оказания дополнительных (платных) услуг осуществляется по каждому конкретному виду дополнительной платной услуги на основе количественных показателей деятельности учреждения и цен (тарифов) на соответствующий вид услуги, утвержденных в установленном порядке.

4.3. Формирование доходов от дополнительных (платных) услуг осуществляется путем составления сметы доходов, которая утверждается руководителем ГБУ КО "МФЦ Калужской области".

4.4. ГБУ КО "МФЦ Калужской области" вправе использовать полученные им средства от оказания дополнительных (платных) услуг на обеспечение своей деятельности.

4.5. Контроль за деятельностью ГБУ КО "МФЦ Калужской области" по оказанию платных услуг осуществляет Учредитель.

4.6. Ответственность за организацию деятельности ГБУ КО "МФЦ Калужской области" по оказанию дополнительных (платных) услуг и учет доходов от дополнительных (платных) услуг несет директор.

5. Распределение денежных средств, полученных за оказание дополнительных (платных) услуг.

5.1. Полученные денежные средства могут быть направлены на развитие и укрепление материально-технической базы ГБУ КО "МФЦ Калужской области", на приобретение расходных материалов ГБУ КО "МФЦ Калужской области" сверх ассигнований по бюджету, а также на стимулирование директора и работников ГБУ КО "МФЦ Калужской области".

6. Учёт, контроль и ответственность.

6.1. Учет дополнительных (платных) услуг осуществляется в порядке, определенном приказом Минфина Российской Федерации от 01 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».

7. Заключительные положения.

7.1. Положение о дополнительных (платных) услугах, порядок их предоставления, перечень и цены на услуги размещаются в публичном доступе в сети Интернет и на информационных стендах в помещениях ГБУ КО "МФЦ Калужской области".

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

Расчет стоимости дополнительных (платных) услуг

1. Расчет цены на оказание платной услуги «Копирование, распечатывание электронных документов»		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	3,85
2	Затраты материальных запасов	1,28
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	0,07
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,00
	Итого затрат	5,2
5	Плановые накопления	4,80
6	Размер платы за услугу	10,00
2. Расчет цены на оказание платной услуги «Оказание одной государственной (муниципальной) услуги за один выезд»		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	508,00
2	Затраты материальных запасов	112,17
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	58,45
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	1,49
	Итого затрат	680,11
5	Плановые накопления	319,89
6	Размер платы за услугу	1 000,00
3. Расчет цены на оказание платной услуги «Оказание от двух и более государственных (муниципальных) услуг за один выезд (за каждую услугу)»		

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	159,84
	Итого затрат	159,84
2	Плановые накопления	40,16
3	Размер платы за услугу	200,00
4. Расчет цены на оказание платной услуги «Составление писем, запросов»		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	251,22
2	Затраты материальных запасов	60,11
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	6,69
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,24
	Итого затрат	318,26
5	Плановые накопления	181,74
6	Размер платы за услугу	500,00
5. Расчет цены на оказание платной услуги «Составление жалобы/заявления/претензии, иных процессуальных документов»		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	859,61
2	Затраты материальных запасов	126,10
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	14,33
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,87
	Итого затрат	1000,91

5	Плановые накопления	499,09
6	Размер платы за услугу	1500,00
6. Составление жалобы на судебные решения и иные акты суда, в случае, если исковое заявление, заявление были подготовлены специалистами ГБУ КО «МФЦ Калужской области»		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	726,00
2	Затраты материальных запасов	171,73
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	19,11
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	1,38
	Итого затрат	918,22
5	Плановые накопления	581,78
6	Размер платы за услугу	1500,00
7. Расчет цены на оказание платной услуги «Составление договоров (соглашений) и иных документов правового характера		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	999,27
2	Затраты материальных запасов	166,33
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	19,11
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	1,77
	Итого затрат	1186,48
5	Плановые накопления	813,52
6	Размер платы за услугу	2 000,00

8. Расчет цены на оказание платной услуги «Составление акта приема-передачи к договору»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	223,20
2	Затраты материальных запасов	53,68
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	5,73
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,13
	Итого затрат	282,74
5	Плановые накопления	217,26
6	Размер платы за услугу	500,00

9. Расчет цены на оказание платной услуги «Составление проекта искового заявления»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	1 286,31
2	Затраты материальных запасов	214,66
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	23,88
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	2,94
	Итого затрат	1527,79
5	Плановые накопления	1 472,21
6	Размер платы за услугу	3 000,00

10. Расчет цены на оказание платной услуги «Составление расписки о передаче денежных средств»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
-------	----------------------------	-------------

1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	140,09
2	Затраты материальных запасов	45,63
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	4,78
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,15
	Итого затрат	190,65
5	Плановые накопления	109,35
6	Размер платы за услугу	300,00

11. Расчет цены на оказание платной услуги «Фотографирование для документов»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	57,73
2	Затраты материальных запасов	7,21
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	4,01
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,03
	Итого затрат	68,98
5	Плановые накопления	131,02
6	Размер платы за услугу	200,00

12. Расчет цены на оказание платной услуги «Прием заявлений и пакета документов на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	135,01
2	Затраты материальных запасов	48,56

3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	32,28
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,16
	Итого затрат	216,01
5	Плановые накопления	83,99
6	Размер платы за услугу	300,00

13. Расчет цены на оказание платной услуги «Прием заявлений и пакета документов на получение технических условий на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	135,01
2	Затраты материальных запасов	48,56
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	32,28
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,16
	Итого затрат	216,01
5	Плановые накопления	83,99
6	Размер платы за услугу	300,00

14. Расчет цены на оказание платной услуги «Приём заявлений на услуги по предоставлению технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к системе теплоснабжения, включая получение технических условий»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	135,01
2	Затраты материальных запасов	48,56
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	32,28
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,16

	Итого затрат	216,01
5	Плановые накопления	83,99
6	Размер платы за услугу	300,00
15. Расчет цены на оказание платной услуги «Прием заявлений на услуги по заключению договоров о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения, включая получение договоров»		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	135,01
2	Затраты материальных запасов	48,56
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	32,28
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,16
	Итого затрат	216,01
5	Плановые накопления	83,99
6	Размер платы за услугу	300,00
16. Расчет цены на оказание платной услуги «Прием заявлений на присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно (по 3-й категории надежности), в т.ч. многоквартирных жилых домов»		
№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	135,01
2	Затраты материальных запасов	48,56
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	32,28
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,16
	Итого затрат	216,01
5	Плановые накопления	83,99
6	Размер платы за услугу	300,00

17. Расчет цены на оказание платной услуги «Прием запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	135,01
2	Затраты материальных запасов	48,56
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	32,28
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,16
	Итого затрат	216,01
5	Плановые накопления	83,99
6	Размер платы за услугу	300,00

18. Расчет цены на оказание платной услуги «Прием заявок о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения»

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала с начислениями на выплаты по оплате труда	135,01
2	Затраты материальных запасов	48,56
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	32,28
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,16
	Итого затрат	216,01
5	Плановые накопления	83,99
6	Размер платы за услугу	300,00

19. Расчет цены на оказание услуги «Консультирование и прием комплекта документов на изготовление ключа электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»

1	Затраты на оплату труда основного персонала	172,33
2	Затраты материальных запасов	108,47
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы)	19,33
4	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	0,56
	Итого: затрат	300,69
5	Плановые накопления	399,31
6	Размер платы за услугу (работу)	700,00

Технология предоставления услуги

«Копирование, распечатывание электронных документов, за исключением документов, копирование которых в соответствии с законодательством осуществляется бесплатно».

Заявители: физические или юридические лица

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

- 1.** Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в письменной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель);
- 2.** Исполнитель устанавливает количества листов, подлежащих копированию, распечатке, определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты;
- 3.** Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных);
- 4.** Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);
- 5.** Предоставление услуги по копированию, распечатыванию электронных документов;
- 6.** Получение Заказчиком копий документов, либо документов, распечатанных в бумажном виде, свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (копирование документов, распечатка электронных документов).

***расчет осуществляется за каждую страницу документа формата А4**

Время предоставления услуги: 1 мин.

Затрачено:

3 листа бумаги формата А4 (заявление, копии документов, расписка)

1 минута рабочего времени специалиста

Результат: получение копий документов, распечатка электронных документов.

Технология оказания платной услуги
«СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ) И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА»
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

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 с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по составлению договоров (соглашений) или иных документов правового характера включает в себя:

1. Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в устной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель). Исполнитель просматривает необходимый для оказания услуги пакет документов Заказчика.

2. При наличии всех необходимых для оказания услуги документов, исполнитель определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты.

3. Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).

4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

5. Исполнитель ведет подготовку к составлению документа.

6. Исполнитель составляет договор (соглашение) либо иной документ правового характера.

7. В случае, когда начало оказания услуги в указанные в Договоре оферты сроки, исполнить не представляется возможным, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки. При этом срок начала оказания Услуги согласуется дополнительно.

8. Получение составленного договора или соглашения (иного документа правового характера) Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (составленного договора (соглашения) или иных документов правового характера).

9. Заместитель директора по вопросам перспективного развития/начальник правового отдела контролирует процесс исполнения и оказания услуги.

Результат: договор (соглашение) иной документ правового характера, срок оказания услуги 2 часа

Затрачено:

5 листов бумаги формата А4 (заявление, договор (соглашение), либо иной документ правового характера, расписка)

2 часа рабочего времени специалиста

30 минут рабочего времени заместителя директора по вопросам перспективного развития

30 минут рабочего времени начальника отдела правовой работы

Технология оказания платной услуги
«СОСТАВЛЕНИЕ ЖАЛОБЫ/ЗАЯВЛЕНИЯ/ ПРЕТЕНЗИИ, ИНЫХ
ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

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 с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги составление жалобы/заявления/претензии, иных процессуальных документов включает в себя:

1. Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в устной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель). Исполнитель просматривает необходимый для оказания услуги пакет документов Заказчика.

2. При наличии всех необходимых для оказания услуги документов, Исполнитель определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты.

3. Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).

4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

5. Исполнитель ведет подготовку к составлению документа.

6. Исполнитель составляет жалобу/заявление/претензию, иные процессуальные документы.

7. В случае, когда начало оказания услуги в указанные в Договоре оферты сроки, исполнить не представляется возможным, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки. При этом срок начала оказания Услуги согласуется дополнительно.

8. Получение составленной жалобы/заявления/претензии, иных процессуальных документов Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (составленной жалобы/заявления/претензии, иного процессуального документа).

9. Заместитель директора по вопросам перспективного развития/начальник правового отдела контролирует процесс исполнения и оказания услуги.

Результат: жалоба/заявление/претензия, иные процессуальные документы, срок оказания услуги 1 час 30 минут

Затрачено:

5 листов бумаги формата А4 (заявление, жалоба/заявление/претензия, иные процессуальные документы, расписка)

1 час 30 минут рабочего времени специалиста

30 минут рабочего времени заместителя директора по вопросам перспективного развития

30 минут рабочего времени начальника отдела правовой работы

Технология оказания платной услуги
«СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ»
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

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 с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги составление проекта искового заявления включает в себя:

1. Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в устной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель). Исполнитель просматривает необходимый для оказания услуги пакет документов Заказчика.
2. При наличии всех необходимых для оказания услуги документов, Исполнитель определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты.
3. Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).
4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);
5. Исполнитель ведет подготовку к составлению документа.
6. Исполнитель составляет проект искового заявления.
7. В случае, когда начало оказания услуги в указанные в Договоре оферты сроки, исполнить не представляется возможным, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки. При этом срок начала оказания Услуги согласуется дополнительно.
8. Получение составленного проекта искового заявления Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (составленного проекта искового заявления).
9. Заместитель директора по вопросам перспективного развития/начальник правового отдела контролирует процесс исполнения и оказания услуги.

Результат: проект искового заявления, срок оказания услуги 2 часа 30 минут

Затрачено:

5 листов бумаги формата А4 (заявление, проект искового заявления, расписка)

2 часа 30 минут рабочего времени специалиста

30 минут рабочего времени заместителя директора по вопросам перспективного развития

30 минут рабочего времени начальника отдела правовой работы

Технология оказания платной услуги
**«СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ К ДОГОВОРУ (ЗАЯВИТЕЛЬ
ОБРАЩАЕТСЯ УЖЕ С ДОГОВОРОМ)»**
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»**
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

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 с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги составление акта приема-передачи к договору включает в себя:

1. Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в устной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель). Исполнитель просматривает необходимый для оказания услуги пакет документов Заказчика.

2. При наличии всех необходимых для оказания услуги документов, Исполнитель определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты.

3. Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).

4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

5. Исполнитель ведет подготовку к составлению документа.

6. Исполнитель составляет акт приема-передачи к договору.

7. В случае, когда начало оказания услуги в указанные в Договоре оферты сроки, исполнить не представляется возможным, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки. При этом срок начала оказания Услуги согласуется дополнительно.

8. Получение составленного акта приема-передачи к договору Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (составленного акта приема-передачи к договору).

9. Заместитель директора по вопросам перспективного развития/начальник правового отдела контролирует процесс исполнения и оказания услуги.

Результат: акт приема-передачи к договору, срок оказания услуги 36 минут

Затрачено:

4 листа бумаги формата А4 (заявление, акт приема-передачи к договору, расписка).

36 минут рабочего времени специалиста

10 минут рабочего времени начальника отдела правовой работы

Технология оказания платной услуги
«СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСКИ О ПЕРЕДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

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 с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги составление расписки о передаче денежных средств включает в себя:

1. Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в устной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель). Исполнитель просматривает необходимый для оказания услуги пакет документов Заказчика.
2. При наличии всех необходимых для оказания услуги документов, Исполнитель определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты.
3. Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).
4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);
5. Исполнитель подготавливается к составлению документа.
6. Исполнитель составляет расписку о передаче денежных средств.
7. В случае, когда начало оказания услуги в указанные в Договоре оферты сроки, исполнить не представляется возможным, главный юристконсульт уведомляет об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки. При этом срок начала оказания Услуги согласуется дополнительно.
8. Получение расписки о передаче денежных средств Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (составленной расписки о передаче денежных средств).

Результат: расписка о передаче денежных средств, срок оказания услуги 30 минут

Затрачено:

4 листа бумаги формата А4 (заявление, расписка)

30 минут рабочего времени специалиста

Технология оказания платной услуги
«СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЕМ, ЗАПРОСОВ»
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

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 с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги составление писем, запросов включает в себя:

1. Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в устной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель). Исполнитель просматривает необходимый для оказания услуги пакет документов Заказчика.

2. При наличии всех необходимых для оказания услуги документов, Исполнитель определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты.

3. Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).

4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

5. Исполнитель ведет подготовку к составлению документа.

6. Исполнитель составляет письмо/запрос.

7. В случае, когда начало оказания услуги в указанные в Договоре оферты сроки, исполнить не представляется возможным, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки. При этом срок начала оказания Услуги согласуется дополнительно.

8. Получение составленного письма/запроса Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (составленного письма/запроса).

9. Начальник правового отдела контролирует процесс исполнения и оказания услуги.

Результат: письмо/запрос, срок оказания услуги 42 минуты

Затрачено:

4 листа бумаги формата А4 (заявление, письмо/запрос, расписка)

42 минут рабочего времени специалиста

10 минут рабочего времени начальника отдела правовой работы

Технология оказания платной услуги

«СОСТАВЛЕНИЕ ЖАЛОБЫ НА СУДЕБНЫЕ РЕШЕНИЯ И ИНЫЕ АКТЫ СУДА В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ, ЗАЯВЛЕНИЕ БЫЛИ ПОДГОТОВЛЕНЫ ГБУ КО «МФЦ Калужской области» в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)»

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 с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению платной услуги составление жалобы на судебные решения и иные акты суда в случае, если исковое заявление, заявление были подготовлены ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

- 1.** Заявитель (далее – Заказчик) сообщает в устной форме о желании получить услугу представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее - Исполнитель). Исполнитель просматривает необходимый для оказания услуги пакет документов Заказчика.
- 2.** При наличии всех необходимых для оказания услуги документов, Исполнитель определяет стоимость услуги и выдает Заявителю квитанцию для оплаты.
- 3.** Исполнитель проверяет оплату услуг согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).
- 4.** Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);
- 5.** Исполнитель ведет подготовку к составлению документа.
- 6.** Исполнитель составляет жалобу
- 7.** В случае, когда начало оказания услуги в указанные в Договоре оферты сроки, исполнить не представляется возможным, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки. При этом срок начала оказания Услуги согласуется дополнительно.
- 8.** Получение составленной жалобы на судебные решения и иные акты суда в случае, если исковое заявление, заявление были подготовлены ГБУ КО «МФЦ Калужской области» Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (составленной жалобы на

судебные решения и иные акты суда в случае, если исковое заявление, заявление были подготовлены ГБУ КО «МФЦ Калужской области»).

9. Начальник правового отдела контролирует процесс исполнения и оказания услуги.

Результат: жалоба, срок оказания услуги 2 часа

Затрачено:

5 листов бумаги формата А4 (заявление, жалоба, расписка).

2 часа рабочего времени главного юрисконсульта

30 минут рабочего времени начальника правового отдела

**Технология предоставления услуги
«Выездное обслуживание для приема документов, необходимых для
предоставления государственных и муниципальных услуг/выполнения доставки
результатов предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Заявители: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными услугами, сопутствующими предоставлению государственных или муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

1. Прием обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ, филиал МФЦ, в устной форме, при личном обращении или через представителя посредством официального сайта МФЦ (www.kmfc40.ru), вкладка «Подать заявку на выезд специалиста МФЦ» (данный способ возможен после выполнения работ по доработке сайта), по телефону Единого центра телефонного обслуживания 8-800-450-1160.

1.1 При обращении за предоставлением Услуги заявитель сообщает:

- фамилию, имя и отчество (при его наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, контактные данные;
- цель предоставления Услуги (для приема заявления и документов или доставки результата(ов) предоставления государственных или муниципальных услуг);
- наименование государственных или муниципальных услуг, их общее количество;
- желаемую дату и время выезда;
- адрес места предоставления Услуги.

1.2 При обращении Заявителя за предоставлением Услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий информирование о порядке предоставления услуги и принимающий обращение, в том числе по телефону:

- информирует Заявителя о стоимости и порядке предоставления Услуги, положениях договора публичной оферты;
- уточняет количество, наименования государственных и муниципальных услуг; адрес места предоставления Услуги;
- информирует о перечне необходимых документов для предоставления выбранных Заявителем государственных и муниципальных услуг;

2. Регистрацию обращения в Журнале регистрации выездов.

Деятельность по предоставлению платной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

1. Сотрудник единого центра телефонного обслуживания информирует посредством корпоративной электронной почты начальника филиала о поступлении заявки на выездное обслуживание.

2. Начальник филиала (отдела по работе с заявителями) в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявки, определяет ответственное лицо за исполнение заявки, формирует и передает начальнику транспортно-логистического отдела заявку на выделение транспортного средства.

3. Начальник филиала (отдела по работе с заявителями) не позднее, чем за один рабочий день до предоставления Услуги вправе уточнить намерение Заявителя принять ответственное лицо для оказания Услуги;

4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

5. Прибытие сотрудника МФЦ к месту оказания услуги.

6. Оказание Услуги осуществляется с использованием оборудования, необходимого для ее предоставления;

7. Исполнитель оставляет за собой право использовать аудиозапись. Согласие Заявителя на производство аудиозаписи фиксируется в договоре оказания услуг;

8. При оказании Услуги в целях обеспечения организации приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, либо выдачи результатов предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с ответственным лицом может присутствовать иной работник МФЦ.

9. По прибытию к Заявителю в место оказания Услуги исполнитель осуществляет следующие действия:

10. Оборудует рабочее место для предоставления услуги;

11. Устанавливает личность Заявителя – получателя государственной или муниципальной услуги;

12. Предлагает Заявителю ознакомиться с проектом договора на оказание Услуги и подписать его, проверяет факт оплаты за Услуги;

13. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;

14. Осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и обязанность по предоставлению которых нормативными правовыми актами возложена на Заявителя, или выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

15. Составляет акт выполненных работ согласно заключенному договору на оказание Услуги;

16. Сворачивает рабочее место;

17. Прибытие сотрудника МФЦ в соответствующий центр и офис МФЦ.

Оплата за Услуги производится Заявителем в порядке 100 % предоплаты, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ.

Результат: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и обязанность по предоставлению которых нормативными правовыми актами возложена на Заявителя, или выдача результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время предоставления услуги – 1 час 41 минута

Затрачено:

1 час 20 минут рабочего времени водителя

1 час 18 минут рабочего времени ведущего специалиста/ специалиста первой категории

амортизация автомобиля

1,8 литра ГСМ АИ-95

Технология оказания платной услуги

«Прием заявок о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения» в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование и консультирование Заявителей о порядке оказания услуги «Прием заявок о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения».

Технология оказания услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе по приему заявления на оказание услуги «Прием заявок о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения»:

1. Заявитель (далее – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – специалист по работе с заявителями), с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Прием заявок о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения» (далее – Услуги). После получения консультации, при наличии всех необходимых для оказания Услуги документов, специалист по работе с заявителями выдает заявителю договор и бланк доверенности для подписания, а также квитанцию для оплаты оказания Услуги.

2. Специалист по работе с заявителями выдает заявителю бланки заявлений для заполнения, затем принимает от заявителя заполненные бланки заявлений, подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность и необходимые документы. В случае, если в организацию требуется предоставление копий одного и того же документа, специалист по работе с заявителями делает копии документов в необходимом количестве и заверяет каждую копию.

3. Специалист по работе с заявителями формирует комплекты документов по Услуге, выдает заявителю расписку о приеме документов.

4. Специалист по работе с заявителями передает полный пакет документов в транспортно-логистический отдел для проверки комплектности и корректности оформления документов, а также для передачи документов в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск».

5. Сотрудник транспортно-логистического отдела проверяет комплектность и корректность оформления документов.

6. Сотрудник транспортно-логистического отдела доставляет принятые документы в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск» не позднее следующего рабочего дня.

7. Сотрудник транспортно-логистического отдела получает в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск» оповещения о готовности результата предоставления Услуги и не позднее следующего рабочего дня принимает указанные документы, доставляет в офис МФЦ, проставляет необходимые статусы в АИС МФЦ и передает документы в отдел по работе с заявителями для выдачи результатов заявителю.

8. Не позднее следующего рабочего дня, за днем проставления актуального статуса в АИС МФЦ сотрудник отдела телефонного обслуживания оповещает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом оказания Услуги.

9. Специалист по работе с заявителями проводит идентификацию Заявителя (или его представителя) и выдает заявителю документы, заявитель ставит на расписке свою подпись и дату получения им пакета документов.

Время предоставления услуги – 45 мин.

Затрачено:

- 15 минут рабочего времени специалиста по работе с заявителями (расходные материалы: бумага формат А4 – 4 листа);
- 5 минут рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (проверка документов);
- 24 минуты рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (доставка и передача документов (в затраты входит амортизация автомобиля 0,65 л ГСМ АИ-95);
- 1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания.

Результат: прием заявки на оказание услуги «Прием заявок о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения», доставка документов в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск» получение документов и выдача результатов оказания услуги заявителю.

Технология оказания платной услуги

«Прием запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)»

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование и консультирование Заявителей о порядке оказания услуги «Прием запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения».

Технология оказания услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе по приему заявления на оказание услуги «Прием запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения»:

1. Заявитель (далее – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – специалист по работе с заявителями), с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Прием запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (далее – Услуги). После получения консультации, при наличии всех необходимых для оказания Услуги документов, специалист по работе с заявителями выдает заявителю договор и бланк доверенности для подписания, а также квитанцию для оплаты оказания Услуги.

2. Специалист по работе с заявителями выдает заявителю бланки заявлений для заполнения, затем принимает от заявителя заполненные бланки заявлений, подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность и необходимые документы. В случае, если в организацию требуется предоставление копий одного и того же документа, специалист по работе с заявителями делает копии документов в необходимом количестве и заверяет каждую копию.

3. Специалист по работе с заявителями формирует комплекты документов по Услуге, выдает заявителю расписку о приеме документов.

4. Специалист по работе с заявителями передает полный пакет документов в транспортно-логистический отдел для проверки комплектности и корректности оформления документов, а также для передачи документов в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск».

5. Сотрудник транспортно-логистического отдела проверяет комплектность и корректность оформления документов.

6. Сотрудник транспортно-логистического отдела передает принятые документы в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск» для дальнейшей работы с заявителем не позднее следующего рабочего дня.

7. Сотрудник транспортно-логистического отдела получает в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск» оповещения о готовности результата предоставления Услуги и не позднее следующего рабочего дня принимает указанные документы, доставляет в офис МФЦ, проставляет необходимые статусы в АИС МФЦ и передает документы в отдел по работе с заявителями для выдачи результатов заявителю.

8. Не позднее следующего рабочего дня, за днем проставления актуального статуса в АИС МФЦ сотрудник отдела телефонного обслуживания оповещает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом оказания Услуги.

9. Специалист по работе с заявителями проводит идентификацию Заявителя (или его представителя) и выдает заявителю документы, заявитель ставит на расписке свою подпись и дату получения им пакета документов.

Время предоставления услуги – 45 мин.

Затрачено:

- 15 минут рабочего времени специалиста по работе с заявителями (расходные материалы: бумага формат А4 – 4 листа);
- 5 минут рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (проверка документов);
- 24 минуты рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (доставка и передача документов (в затраты входит амортизация автомобиля 0,65 л ГСМ АИ-95);
- 1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания.

Результат: прием заявки на оказание услуги «Прием запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения», доставка документов в АО «Газпром газораспределение Калуга», АО «Газпром газораспределение Обнинск» получение документов и выдача результатов оказания услуги заявителю.

Технология оказания платной услуги

«Прием заявлений на услуги по заключению договоров о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения, включая получение договоров»

**в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)**

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование и консультирование Заявителей о порядке оказания услуги «Прием заявлений на услуги по заключению договоров о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения, включая получение договоров».

Технология оказания услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе по приему заявления на оказание услуги «Прием заявлений на услуги по заключению договоров о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения, включая получение договоров»:

1. Заявитель (далее – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – специалист по работе с заявителями), с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Прием заявлений на услуги по заключению договоров о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения, включая получение договоров» (далее – Услуги). После получения консультации, при наличии всех необходимых для оказания Услуги документов, специалист по работе с заявителями выдает заявителю договор и бланк доверенности для подписания, а также квитанцию для оплаты оказания Услуги.

2. Специалист по работе с заявителями выдает заявителю бланки заявлений для заполнения, затем принимает от заявителя заполненные бланки заявлений, подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность и необходимые документы. В случае, если в организацию требуется предоставление копий одного и того же документа, специалист по работе с заявителями делает копии документов в необходимом количестве и заверяет каждую копию.

3. Специалист по работе с заявителями формирует комплекты документов по Услуге, выдает заявителю расписку о приеме документов.

4. Специалист по работе с заявителями передает полный пакет документов в транспортно-логистический отдел для проверки комплектности и корректности оформления документов, а также для передачи документов в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г. Обнинск).

5. Сотрудник транспортно-логистического отдела проверяет комплектность и корректность оформления документов.

6. Сотрудник транспортно-логистического отдела передает принятые документы в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г. Обнинск) для дальнейшей работы с заявителем не позднее следующего рабочего дня.

7. Сотрудник транспортно-логистического отдела получает в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г. Обнинск) оповещения о готовности результата предоставления Услуги и не позднее следующего рабочего дня принимает указанные документы, доставляет в офис МФЦ, проставляет необходимые статусы в АИС МФЦ и передает документы в отдел по работе с заявителями для выдачи результатов заявителю.

8. Не позднее следующего рабочего дня, за днем проставления актуального статуса в АИС МФЦ сотрудник отдела телефонного обслуживания оповещает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом оказания Услуги.

9. Специалист по работе с заявителями проводит идентификацию Заявителя (или его представителя) и выдает заявителю документы, заявитель ставит на расписке свою подпись и дату получения им пакета документов.

Время предоставления услуги – 45 мин.

Затрачено:

- 15 минут рабочего времени специалиста по работе с заявителями (расходные материалы: бумага формат А4 – 4 листа);
- 5 минут рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (проверка документов);
- 24 минуты рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (доставка и передача документов (в затраты входит амортизация автомобиля 0,65 л ГСМ АИ-95);
- 1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания.

Результат: прием заявки на оказание услуги «Прием заявлений на услуги по заключению договоров о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения, включая получение договоров», доставка документов в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г. Обнинск) получение документов и выдача результатов оказания услуги заявителю.

Технология оказания платной услуги

«Приём заявлений на услуги по предоставлению технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к системе теплоснабжения, включая получение технических условий» в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)»

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование и консультирование Заявителей о порядке оказания услуги «Приём заявлений на услуги по предоставлению технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к системе теплоснабжения, включая получение технических условий».

Технология оказания услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе по приему заявления на оказание услуги «Приём заявлений на услуги по предоставлению технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к системе теплоснабжения, включая получение технических условий»:

1. Заявитель (далее – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – специалист по работе с заявителями), с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Приём заявлений на услуги по предоставлению технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к системе теплоснабжения, включая получение технических условий» (далее – Услуги). После получения консультации, при наличии всех необходимых для оказания Услуги документов, специалист по работе с заявителями выдает заявителю договор и бланк доверенности для подписания, а также квитанцию для оплаты оказания Услуги.

2. Специалист по работе с заявителями выдает заявителю бланки заявлений для заполнения, затем принимает от заявителя заполненные бланки заявлений, подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность и необходимые документы. В случае, если в организацию требуется предоставление копий одного и того же документа, специалист МФЦ делает копии документов в необходимом количестве и заверяет каждую копию.

3. Специалист по работе с заявителями формирует комплекты документов по Услуге, выдает заявителю расписку о приеме документов.

4. Специалист по работе с заявителями передает полный пакет документов в транспортно-логистический отдел для проверки комплектности и корректности оформления документов, а также для передачи документов в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г. Обнинск).

5. Сотрудник транспортно-логистического отдела проверяет комплектность и корректность оформления документов.
6. Сотрудник транспортно-логистического отдела передает принятые документы в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г.Обнинск) для дальнейшей работы с заявителем не позднее следующего рабочего дня.
7. Сотрудник транспортно-логистического отдела получает в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г.Обнинск) оповещения о готовности результата предоставления Услуги и не позднее следующего рабочего дня принимает указанные документы, доставляет в офис МФЦ, проставляет необходимые статусы в АИС МФЦ и передает документы в отдел по работе с заявителями для выдачи результатов заявителю.
8. Не позднее следующего рабочего дня, за днем проставления актуального статуса в АИС МФЦ сотрудник отдела телефонного обслуживания оповещает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом оказания Услуги.
9. Специалист по работе с заявителями проводит идентификацию Заявителя (или его представителя) и выдает заявителю документы, заявитель ставит на расписке свою подпись и дату получения им пакета документов.

Время предоставления услуги – 45 мин.

Затрачено:

- 15 минут рабочего времени специалиста по работе с заявителями (расходные материалы: бумага формат А4 – 4 листа);
- 5 минут рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (проверка документов);
- 24 минуты рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (доставка и передача документов (в затраты входит амортизация автомобиля 0,65 л ГСМ АИ-95));
- 1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания.

Результат: прием заявки на оказание услуги «Приём заявлений на услуги по предоставлению технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к системе теплоснабжения, включая получение технических условий», доставка документов в МУП «Калугатеплосеть» г. Калуги, МП «Теплоснабжение» (г. Обнинск) получение документов и выдача результатов оказания услуги заявителю.

Технология оказания платной услуги

**«Прием заявлений и пакета документов на получение технических условий на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения»
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)»**

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование и консультирование Заявителей о порядке оказания услуги «Прием заявлений и пакета документов на получение технических условий на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения».

Технология оказания услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе по приему заявления на оказание услуги «Прием заявлений и пакета документов на получение технических условий на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения»:

1. Заявитель (далее – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – специалист по работе с заявителями), с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Прием заявлений и пакета документов на получение технических условий на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения» (далее – Услуги). После получения консультации, при наличии всех необходимых для оказания Услуги документов, специалист по работе с заявителями выдает заявителю договор и бланк доверенности для подписания, а также квитанцию для оплаты оказания Услуги.

2. Специалист по работе с заявителями выдает заявителю бланки заявлений для заполнения, затем принимает от заявителя заполненные бланки заявлений, подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность и необходимые документы. В случае, если в организацию требуется предоставление копий одного и того же документа, специалист по работе с заявителями делает копии документов в необходимом количестве и заверяет каждую копию.

3. Специалист по работе с заявителями формирует комплекты документов по Услуге, выдает заявителю расписку о приеме документов.

4. Специалист по работе с заявителями передает полный пакет документов в транспортно-логистический отдел для проверки комплектности и корректности оформления документов, а также для передачи документов в Государственное предприятие Калужской области «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск).

5. Сотрудник транспортно-логистического отдела проверяет комплектность и корректность оформления документов.
6. Сотрудник транспортно-логистического отдела передает принятые документы в Государственное предприятие Калужской области «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск) для дальнейшей работы с заявителем не позднее следующего рабочего дня.
7. Сотрудник транспортно-логистического отдела получает в Государственное предприятие Калужской области «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск) оповещения о готовности результата предоставления Услуги и не позднее следующего рабочего дня принимает указанные документы, доставляет в офис МФЦ, проставляет необходимые статусы в АИС МФЦ и передает документы в отдел по работе с заявителями для выдачи результатов заявителю.
8. Не позднее следующего рабочего дня, за днем проставления актуального статуса в АИС МФЦ сотрудник отдела телефонного обслуживания оповещает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом оказания Услуги.
9. Специалист по работе с заявителями проводит идентификацию Заявителя (или его представителя) и выдает заявителю документы, заявитель ставит на расписке свою подпись и дату получения им пакета документов.

Время предоставления услуги – 45 мин.

Затрачено:

- 15 минут рабочего времени специалиста по работе с заявителями (расходные материалы: бумага формат А4 – 4 листа);
- 5 минут рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (проверка документов);
- 24 минуты рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (доставка и передача документов (в затраты входит амортизация автомобиля 0,65 л ГСМ АИ-95);
- 1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания.

Результат: прием заявки на оказание услуги «Прием заявлений и пакета документов на получение технических условий на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения», доставка документов в Государственное предприятие Калужской области «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск) получение документов и выдача результатов оказания услуги заявителю.

Технология оказания платной услуги

«Прием заявлений и пакета документов на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения» в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)»

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование и консультирование Заявителей о порядке оказания услуги «Прием заявлений и пакета документов на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения».

Технология оказания услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе по приему заявления на оказание услуги «Прием заявлений и пакета документов на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения»:

1. Заявитель (далее – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – специалист по работе с заявителями), с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Прием заявлений и пакета документов на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения» (далее – Услуги). После получения консультации, при наличии всех необходимых для оказания Услуги документов, специалист по работе с заявителями выдает заявителю договор и бланк доверенности для подписания, а также квитанцию для оплаты оказания Услуги.

2. Специалист по работе с заявителями выдает заявителю бланки заявлений для заполнения, затем принимает от заявителя заполненные бланки заявлений, подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность и необходимые документы. В случае, если в организацию требуется предоставление копий одного и того же документа, специалист по работе с заявителями делает копии документов в необходимом количестве и заверяет каждую копию.

3. Специалист по работе с заявителями формирует комплекты документов по Услуге, выдает заявителю расписку о приеме документов.

4. Специалист по работе с заявителями передает полный пакет документов в транспортно-логистический отдел для проверки комплектности и корректности оформления документов, а также для передачи документов в Государственное предприятие Калужской области «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск).

5. Сотрудник транспортно-логистического отдела проверяет комплектность и корректность оформления документов.
6. Сотрудник транспортно-логистического отдела передает принятые документы в Государственное предприятие Калужской области «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск) для дальнейшей работы с заявителем не позднее следующего рабочего дня.
7. Сотрудник транспортно-логистического отдела получает в Государственное предприятие «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск) оповещения о готовности результата предоставления Услуги и не позднее следующего рабочего дня принимает указанные документы, доставляет в офис МФЦ, проставляет необходимые статусы в АИС МФЦ и передает документы в отдел по работе с заявителями для выдачи результатов заявителю.
8. Не позднее следующего рабочего дня, за днем проставления актуального статуса в АИС МФЦ сотрудник отдела телефонного обслуживания оповещает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом оказания Услуги.
9. Специалист по работе с заявителями проводит идентификацию Заявителя (или его представителя) и выдает заявителю документы, заявитель ставит на расписке свою подпись и дату получения им пакета документов.

Время предоставления услуги – 45 мин.

Затрачено:

- 15 минут рабочего времени специалиста по работе с заявителями (расходные материалы: бумага формат А4 – 4 листа);
- 5 минут рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (проверка документов);
- 24 минуты рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (доставка и передача документов (в затраты входит амортизация автомобиля 0,65 л ГСМ АИ-95);
- 1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания.

Результат: прием заявки на оказание услуги «Прием заявлений и пакета документов на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения», доставка документов в Государственное предприятие Калужской области «Калугаоблводоканал», ГП «Водоканал» (г. Обнинск) получение документов и выдача результатов оказания услуги заявителю.

Технология оказания платной услуги

«Прием заявлений на присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно (по 3-й категории надежности), в т.ч. многоквартирных жилых домов»

**в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»
(ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)**

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование и консультирование Заявителей о порядке оказания услуги «Прием заявлений на присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно (по 3-й категории надежности), в т.ч. многоквартирных жилых домов».

Технология оказания услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе по приему заявления на оказание услуги «Прием заявлений на присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно (по 3-й категории надежности), в т.ч. многоквартирных жилых домов»:

1. Заявитель (далее – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к представителю ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – специалист по работе с заявителями), с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Прием заявлений на присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно (по 3-й категории надежности), в т.ч. многоквартирных жилых домов» (далее – Услуги). После получения консультации, при наличии всех необходимых для оказания Услуги документов, специалист по работе с заявителями выдает заявителю договор и бланк доверенности для подписания, а также квитанцию для оплаты оказания Услуги.

2. Специалист по работе с заявителями выдает заявителю бланки заявлений для заполнения, затем принимает от заявителя заполненные бланки заявлений, подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность и необходимые документы. В случае, если в организацию требуется предоставление копий одного и того же документа, специалист по работе с заявителями делает копии документов в необходимом количестве и заверяет каждую копию.

3. Специалист по работе с заявителями формирует комплекты документов по Услуге, выдает заявителю расписку о приеме документов.

4. Специалист по работе с заявителями передает полный пакет документов в транспортно-логистический отдел для проверки комплектности и корректности оформления документов, а также для передачи документов в ПАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал «Калугаэнерго», МП «Горэлектросети» (г. Обнинск).

5. Сотрудник транспортно-логистического отдела проверяет комплектность и корректность оформления документов.

6. Сотрудник транспортно-логистического отдела передает принятые документы в ПАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал «Калугаэнерго». МП «Горэлектросети» (г. Обнинск) для дальнейшей работы с заявителем не позднее следующего рабочего дня.

7. Сотрудник транспортно-логистического отдела получает в ПАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал «Калугаэнерго», МП «Горэлектросети» (г. Обнинск) оповещения о готовности результата предоставления Услуги и не позднее следующего рабочего дня принимает указанные документы, доставляет в офис МФЦ, проставляет необходимые статусы в АИС МФЦ и передает документы в отдел по работе с заявителями для выдачи результатов заявителю.

8. Не позднее следующего рабочего дня, за днем проставления актуального статуса в АИС МФЦ сотрудник отдела телефонного обслуживания оповещает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом оказания Услуги.

9. Специалист по работе с заявителями проводит идентификацию Заявителя (или его представителя) и выдает заявителю документы, заявитель ставит на расписке свою подпись и дату получения им пакета документов.

Время предоставления услуги – 45 мин.

Затрачено:

- 15 минут рабочего времени специалиста по работе с заявителями (расходные материалы: бумага формат А4 – 4 листа);
- 5 минут рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (проверка документов);
- 24 минуты рабочего времени сотрудника транспортно-логистического отдела (доставка и передача документов (в затраты входит амортизация автомобиля 0,65 л ГСМ АИ-95));
- 1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания.

Результат: прием заявки на оказание услуги «Прием заявлений на присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно (по 3-й категории надежности), в т.ч. многоквартирных жилых домов», доставка документов в ПАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал «Калугаэнерго», МП «Горэлектросети» (г. Обнинск) получение документов и выдача результатов оказания услуги заявителю.

**Технология предоставления услуги
«Фотографирование для документов».**

Заявители: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными услугами, сопутствующими предоставлению государственных или муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Деятельность по предоставлению бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя:

Информирование заявителя о порядке оказания услуги и стоимости предоставления услуги, а также о положениях договора публичной оферты.

Деятельность по предоставлению услуги на платной основе по фотографированию документов включает в себя:

1. Регистрацию обращения в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ);
2. Определение требований к фотографии (размер, цвет, в зависимости от получаемой услуги), стоимости услуги и выдачу Заявителю квитанции для оплаты.
3. Проверку факта оплаты услуги, согласно представленному чеку, затем распечатывает форму заявления (в двух экземплярах) и передает Заказчику для подписания. Заказчик подписывает заявление на оказание платной услуги (включая согласие на обработку персональных данных).
4. Исполнитель регистрирует заявление на оказание платной услуги в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);
5. Предоставление услуги по фотографированию на документы, печать фотографии.
6. Получение фотографии Заказчиком свидетельствует о принятии им Услуги и считается фактом оказания услуги. В подтверждение факта оказания услуги Заявитель заполняет и подписывает расписку о получении результата услуги (фотографирование для документов с печатью фотографий).

Время предоставления услуги: 15 мин.

Затрачено:

14 мин. рабочего времени специалиста

1 лист фотобумаги формата А6

2 листа бумаги формат А4 (заявление, расписка)

1 минута рабочего времени сотрудника отдела телефонного обслуживания

Результат: получение заявителем фотографии для документов

Технология оказания платной услуги

«Консультирование и прием комплекта документов на изготовление ключа электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (ГБУ КО «МФЦ Калужской области»)

Заявители: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении платной услуги.

Деятельность по оказанию бесплатной услуги ГБУ КО «МФЦ Калужской области» включает в себя: информирование Заявителей о порядке оказания услуги «Консультирование и прием комплекта документов на изготовление ключа электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи». Специалист отдела телефонного обслуживания информирует Заявителя о порядке оказания услуги «Консультирование и прием комплекта документов на изготовление ключа электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»

Технология оказания услуги «Консультирование и прием комплекта документов на изготовление ключа электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» на базе ГБУ КО «МФЦ Калужской области» на платной основе:

1. Заявитель (по договору – Заказчик) делает запрос на обслуживание в устной форме при личном обращении к специалисту отдела по работе с заявителями/специалисту филиала ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – Специалист) с предоставлением полного пакета документов, необходимого для оказания услуги «Консультирование и прием комплекта документов на изготовление ключа электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» (далее – Услуги).
2. Заявитель самостоятельно выбирает из предложенного перечня Удостоверяющий центр, в который будет подано заявление на оказание услуги по изготовлению и регистрации квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.
3. Специалист выдает заявителю договор, бланк доверенности для подписания, а также счета для оплаты оказания Услуги.
4. Специалист проводит процедуру идентификации личности Заявителя, проверяет полноту представленного пакета документов, принимает подписанный договор на оказание платных услуг, подписанную доверенность, квитанции об оплате, выдает заявителю расписку о приеме документов. В случае, если в Удостоверяющий центр требуется предоставление копий документов, специалист по работе с заявителями делает копии документов в необходимом количестве, и заверяет каждую копию.
5. В случае, если заявителю не требуется формирование ключа электронной подписи, заявитель самостоятельно сформировал заявление на оказание Удостоверяющим центром

услуги по изготовлению и регистрации квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – заявление), специалист принимает предоставленное заявителем заявление, прикрепляет копии документов в электронном (отсканированном) виде с использованием специализированного программного обеспечения, подтверждает заявку на оказание услуги. Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) в течение 1-3 минут генерируется в личном кабинете заявителя.

6. В случае, если заявителю требуется формирование ключа электронной подписи, специалист вводит идентификационные данные заявителя в специализированной программе, прикрепляет копии документов в электронном (отсканированном) виде с использованием специализированного программного обеспечения. Далее, специалист предоставляет возможность заявителю для самостоятельного формирования ключа электронной подписи на удаленном рабочем месте Удостоверяющегося центра с сохранением ключа на USB-носитель заявителя, заявитель заполняет форму заявления в специализированной программе. Сертификат в течение 1-3 минут генерируется в личном кабинете заявителя.

7. Специалист, с использованием специализированного программного обеспечения распечатывает бумажную форму квалифицированного сертификата ключа электронной подписи в двух экземплярах. Заявитель ставит подпись и дату.

8. Специалист передает заявителю руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи. Руководство, по согласованию с заявителем, может передаваться на бумажном носителе или в электронной форме, путем отправки на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

9. Специалист передает оригиналы документов в транспортно-логистический отдел для последующей доставки в Удостоверяющий центр.

«Консультирование и прием комплекта документов на изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»

Время предоставления услуги – 35 минут

Затрачено:

- 35 минут рабочего времени специалиста отдела по работе с заявителями/специалиста филиала ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (расходные материалы: бумага формат А4 – 5 листов);
- 35 минут рабочего компьютера;
- 15 минут работы МФУ, использование АИС, использование СПС «Консультант Плюс»;
- 15 минут рабочего времени водителя транспортно-логистического отдела (расходные материалы - 0,65л бензина Аи-95);
- 15 минут работы автомобиля.

Результат: Прием заявления на оказание услуги «Консультирование и прием комплекта документов на изготовление ключа электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».