



Государственное автономное учреждение
Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
(ГАУ ЯО «МФЦ»)

ПРИКАЗ

07.05.2025 № 51
г. Ярославль

**О внесении изменений
в приказ от 27.10.2017 № 86**

В целях усовершенствования работы государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по осуществлению приносящей доход деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 27.10.2017 № 86, изложив приложение № «Перечень платных услуг, предоставляемых государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приложение №1 к перечню платных услуг в новой редакции согласно Приложениям к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 23 мая 2025 года.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

П.Н. Перехватов

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

1. Рекламная деятельность.

**1.1. Размещение рекламных материалов на стойках/настольных буклетницах
ГАУ ЯО «МФЦ»:**

- место (карман) для визиток (без наполнения кармана печатной продукцией заказчика);
- место (карман) для визиток (с наполнением кармана печатной продукцией заказчика).

**1.2. Размещение рекламных материалов на стойках/настольных буклетницах
ГАУ ЯО «МФЦ»:**

- место (карман) для листовок формата 1/3A4, A5 (без наполнения кармана печатной продукцией заказчика);
- место (карман) для листовок формата 1/3A4, A5 (с наполнением кармана печатной продукцией заказчика).

**1.3. Размещение рекламных материалов на стойках/настольных буклетницах
ГАУ ЯО «МФЦ»:**

- место (карман) для листовок формата A4 (без наполнения кармана печатной продукцией заказчика);
- место (карман) для листовок формата A4 (с наполнением кармана печатной продукцией заказчика).

**1.4. Размещение рекламной информации на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ»:
демонстрация видеоролика (без звука) 4 раза в час, продолжительность
видеоролика не более 15 сек.**

- Замена рекламной информации (видеоролика) на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ» в течение одного расчетного периода договора с заказчиком.

**1.5. Размещение рекламной информации на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ»: одна
дополнительная секунда в видеоролике продолжительностью более 15 сек.**

**1.6. Размещение «бегущей строки» с рекламной информацией (объявлением)
на мониторах (экранах) электронной очереди ГАУ ЯО «МФЦ».**

**1.7. Размещение тейбл тента заказчика формата A5/A6 («держателя для
листовок») с рекламной информацией на столе в окне приема
документов.**

Размещение в тейбл тентах («держателях для листовок») рекламной информации формата A5 на столе в окне приема документов (при наличии технической возможности).

**1.8. Размещение напольного мобильного стенда заказчика с рекламной
информацией в филиалах ГАУ ЯО «МФЦ».**

**1.9. Распространение рекламных папок при выдаче заявителям результатов
оказания государственных и муниципальных услуг.**

- 1.10. Выдача заявителям талонов электронной очереди с рекламной информацией заказчика.
- 1.11. Предоставление фотоотчета об оказанной услуге:
 - о размещенном видеоролике/«бегущей строки» на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ»
 - о размещенном тейбл тенте на столе оператора в окне приема документов;
 - о размещенном мобильном стенде;
 - о размещенных рекламных материалах на стойках ГАУ ЯО «МФЦ» (в случае наполнения кармана печатной продукцией заказчика).
- 1.12. Разработка рекламного макета видеоролика, визитки, дисконтной карты бейджа, листовки, плаката, флайера для последующего размещения на мониторах и стойках в ГАУ ЯО «МФЦ».
- 1.13. Срочная подготовка рекламных макетов.
- 1.14. Размещение буклетниц заказчика с рекламной и иной продукцией на столе в окне приема документов.
2. Услуги по разработке, составлению и оформлению гражданско-правовых договоров.
 - 2.1. Составление проекта договора: купли-продажи недвижимого имущества (один объект, по одному участнику с каждой стороны).
 - 2.2. Составление проекта соглашения о разделе (объединении) земельного участка (один объект).
 - 2.3. Составление проекта договора купли-продажи транспортного средства.
 - 2.4. Составление проекта соглашения о выделении долей жилого помещения приобретенного с использованием средств материнского (семейного) капитала.
 - 2.5. Двухэтапное составление проекта договора: купли-продажи недвижимого имущества.
 - 2.6. Составление проекта договора (соглашения) с добавлением каждого следующего объекта/ каждого следующего участника/представителя по доверенности.
 - 2.7. Составление проекта договора (соглашения) с использованием заемных и кредитных средств / средств материнского (семейного) капитала, аккредитива.
 - 2.8. Составление дополнительного соглашения о внесении изменений/дополнений к договору купли-продажи недвижимого имущества.
 - 2.9. Составление расписки по договорам купли-продажи недвижимого имущества.
 - 2.10. Срочная подготовка проекта договора (соглашения).
3. Копировально-множительные услуги.
 - 3.1. Ксерокопирование документов.
4. Сканирование.
 - 4.1. Сканирование документов (с записью на электронный носитель заявителя или отправкой на электронный адрес заявителя).
5. Запись результатов оказания государственных и муниципальных услуг на электронный носитель (включая стоимость носителя, предоставляемого Учреждением).
6. Печать документов с электронного носителя заявителя или направленных на

- электронную почту филиала.
7. Печать электронного документа заявителя с ЕПГУ.
 8. Прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг посредством выезда работника многофункционального центра к заявителю.
 - 8.1. Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении одной государственной или муниципальной услуги.
 - 8.2. Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении двух государственных или муниципальных услуг.
 - 8.3. Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении трех государственных или муниципальных услуг.
 - 8.4. Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении более трех государственных или муниципальных услуг.
 - 8.5. Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» для доставки результатов предоставления услуг.
 9. Проведение семинаров, конференций.
 - 9.1. Организация проведения конференций, совещаний, семинаров, тренингов и других мероприятий (предоставление аудитории и технического обеспечения).
 - 9.2. Организация проведения переговоров (предоставление помещения/площади).
 8. Организация дополнительного удаленного рабочего места в целях предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в офисе заказчика.
 9. Срочный прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг.
 10. Заполнение анкеты на выдачу загранпаспорта.
 11. Подготовка налоговой декларации по форме 3-НДФЛ.
 12. Подготовка корректировочной налоговой декларации по форме 3-НДФЛ.
 13. Составление списка кредиторов в рамках процедуры внесудебного банкротства.
 14. Заполнение/составление заявления:
 - 14.1. о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
 - 14.2. о государственной регистрации прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.
 15. Заполнения бланка уведомления о прибытии/убытии/продлении пребывания (на территории РФ свыше 90 дней) иностранного гражданина.
 16. Заполнение формы для уведомления о планируемом строительстве и окончании.
 17. Создание аккаунта электронной почты.

**СТОИМОСТЬ
ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗА ПЛАТУ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

№ п/п	Наименование платной услуги	Стоимость услуги		Условия и место оказания платной услуги
		Филиалы/отдел/ТОСПы в г. Ярославль, (руб.)*	Филиалы/ТОСПы в Ярославской области, (руб.)*	
1	Размещение рекламных материалов на стойках/настольных буклетницах ГАУ ЯО «МФЦ»:			Срок размещения в одном кармане на одной стойке/настольной буклетнице – 1 месяц. Размещение на настольной буклетнице возможно только в ТОСПах
	- место (карман) для визиток (без наполнения кармана печатной продукцией заказчика)	700	600	
	- место (карман) для визиток (с наполнением кармана печатной продукцией заказчика)	-	1100	
2	Размещение рекламных материалов на стойках/настольных буклетницах ГАУ ЯО «МФЦ»:			Срок размещения в одном кармане на одной стойке настольной буклетнице – 1 месяц. Размещение на настольной буклетнице возможно только в ТОСПах
	- место (карман) для листовок формата 1/3А4, А5 (без наполнения кармана печатной продукцией заказчика)	800	700	
	- место (карман) для листовок формата 1/3А4, А5 (с наполнением кармана печатной продукцией заказчика)	-	1200	
3	Размещение рекламных материалов на стойках/настольных буклетницах ГАУ ЯО «МФЦ»:			Срок размещения в одном кармане на одной стойке/ настольной буклетнице – 1 месяц. Размещение на настольной буклетнице возможно только в ТОСПах
	- место (карман) формата А4 (без наполнения кармана печатной продукцией заказчика)	1200	900	
	- место (карман) для листовок формата А4 (с наполнением кармана печатной продукцией	-	1300	

	заказчика)			
4	Размещение рекламной информации на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ»: демонстрация видеоролика (без звука) 4 раза в час, продолжительность видеоролика не более 15 сек.	4800	4300	Срок размещения одного ролика на одном мониторе (в одном филиале) – 1 месяц. Формат видеофайла – MP4, соотношение сторон – 16х9. Филиалы г.г. Ярославль, Рыбинск, Тутаев, Переславль-Залесский, Углич, Ростов.
	Стоимость услуги с учетом скидки: - при размещении от 3 до 5 роликов	4500	4000	
	- при размещении более 5 роликов	4200	3700	
4.1	Замена рекламной информации (видеоролика) на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ» в течение одного расчетного периода договора с заказчиком	500/одна замена	500/ одна замена	Замена производится не чаще 1 раза в 7 календарных дней
4.2	Размещение рекламной информации на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ»: одна дополнительная секунда в видеоролике продолжительностью более 15 сек.	350	300	Срок размещения одного ролика на одном мониторе (в одном филиале) – 1 месяц. Формат видеофайла – MP4, без звука, соотношение сторон – 16х9.
5	Разработка рекламного макета:			
5.1	видеоролика для последующего размещения на мониторах в ГАУ ЯО «МФЦ»	5000	5000	Срок оказания услуги до 5 раб. Дней после предоставления заказчиком технического задания
	Доплата за срочную подготовку рекламного макета	700	700	Срок оказания услуги 2 раб. дня
5.2	визитки, дисконтной карты, бейджа	500	500	Срок оказания услуги до 5 раб. дней после предоставления заказчиком технического задания

5.3	листовки, плаката, флайера	700	700	Срок оказания услуги до 5 раб. дней после предоставления заказчиком технического задания
	Доплата за срочную подготовку рекламного макета	300	300	Срок оказания услуги 2 раб. дня
6	Размещение «бегущей строки» с рекламной информацией (объявлением) на мониторах (экранах) электронной очереди ГАУ ЯО «МФЦ»:			Срок размещения - не менее 7 календарных дней
	- до 10 слов включительно в объявлении	300/день	300/день	
	- от 10 до 20 слов включительно в объявлении	700/день	700/день	
7	Размещение тейбл тента заказчика формата А5/А6 («держателя для листовок») с рекламной информацией на столе в окне приема документов	700	700	Срок размещения одного тейбл тента - 1 месяц. Одновременное размещение - не более двух тейбл тентов в одном окне
	Размещение в тейбл тентах («держателях для листовок») рекламной информации формата А5 на столе в окне приема документов (при наличии технической возможности)	900	900	Срок размещения одного тейбл тента - 1 месяц. Одновременное размещение - не более двух тейбл тентов в одном окне
8	Размещение напольного мобильного стенда заказчика с рекламной информацией в филиалах ГАУ ЯО «МФЦ»	3200	2200	Срок размещения одного стенда – 1 месяц. Размеры стенда не более 1,0*2,0 м. Одновременное размещение – не более двух стендов в одном филиале (при наличии технической возможности)
9	Размещение буклетниц заказчика с рекламной и иной продукцией на столе в окне приема документов	800	800	Срок размещения одной буклетницы - 1 месяц. Одновременное размещение - не более одной буклетницы в одном окне
10	Предоставление фотоотчета об оказанной услуге:			Фотоотчет включает в себя не более двух фото одного ролика

	- о размещенном видеоролике/«бегущей строки» на мониторах ГАУ ЯО «МФЦ»	300	300	(«бегущей строки») с одного монитора/ одного тейбл тента в одном окне приема документов/ одного мобильного стенда/ одной рекламной стойки	
	- о размещенном тейбл тенте на столе оператора в окне приема документов	150	150		
	- о размещенном мобильном стенде	150	150		
	- о размещенных рекламных материалах на стойках ГАУ ЯО «МФЦ» (в случае наполнения кармана печатной продукцией заказчика)	150	150		
11	Распространение рекламных папок при выдаче заявителям результатов оказания государственных и муниципальных услуг:			Срок исполнения - период распространения тиража папок	
	- тираж: до 4000 папок включительно	2,5/одна папка			
	- тираж: от 4000 папок и более тиража	2,0/одна папка			
12	Выдача заявителям талонов электронной очереди с рекламной информацией заказчика			Технические требования к чековой ленте: белая, однослойная, термочувствительная (термолента), ширина ленты 80 мм, длина ленты 63 м (с учетом погрешности, предусмотренной производителем), диаметр втулки 12 мм. Филиалы/отдел в г. Ярославле, Рыбинский, Ростовский, Угличский, Тутаевский и Переславский. Срок исполнения - период расхода предоставленного количества чековой ленты.	
	- до 500 шт. чековой ленты включительно	2/1 шт. чековой ленты			
	- более 500 шт. чековой ленты	1,5/1 шт. чековой ленты			
		Филиалы/отдел г. Ярославля, Рыбинский филиал	Ростовский, Переславский, Угличский и Мышкинский филиалы	Остальные филиалы области	

13	Составление проекта договора: купли-продажи недвижимого имущества (один объект, по одному участнику с каждой стороны)	2000	1800	1500	Срок исполнения 2 раб. дня
14	Составление проекта соглашения о разделе (объединении) земельного участка (один объект)	1400	1200	1100	Срок исполнения 2 раб. дня
15	Составление проекта договора купли-продажи транспортного средства	1500	1300	1200	Срок исполнения 2 раб. дня
16	Составление проекта соглашения о выделении долей жилого помещения, приобретенного с использованием средств материнского (семейного) капитала (по одному участнику с каждой стороны)	2500	2000	1500	Только Мышкинский, Рыбинский, Заволжский, Борисоглебский, Красноперекоский и Фрунзенский, Даниловский, Ростовский. Срок исполнения 2 раб. дня
17	Двухэтапное составление проекта договора: купли-продажи недвижимого имущества (один объект, по одному участнику с каждой стороны):				В случаях проведения банковской экспертизы
	составление предварительного проекта договора до получения полного комплекта документов	1600	1400	1200	Срок исполнения 2 раб. дня
	составление проекта договора в окончательной форме	500	500	500	Срок исполнения 2 раб. дня
18	Составление проекта договора/соглашения: доплата за срочную подготовку проекта договора (соглашения)	800			Срок исполнения в течение 2 часов. Филиалы/отдел в г. Ярославле, Рыбинский
		700			Срок исполнения в течение 2 часов. Все остальные филиалы
19	Составление проекта договора/соглашения: доплата за каждый следующий объект/каждый следующий участник/представитель по доверенности	600			Срок исполнения 2 раб. дня
20	Составление проекта договора/соглашения: доплата за использование заемных и кредитных средств /средств материнского (семейного)	700			Срок исполнения 2 раб. дня

	капитала средств, аккредитив		
21	Составление дополнительного соглашения о внесении изменений/дополнений к договору купли-продажи недвижимого имущества	1000	Срок исполнения 2 раб. дня
22	Составление расписки по договорам купли-продажи недвижимого имущества	300	Срок исполнения 1 час
23	Ксерокопирование документов	15	Срок исполнения в день обращения. Одна страница формата А4, в черно-белом цвете
24	Сканирование документов (с записью на электронный носитель заявителя или отправкой на электронный адрес заявителя)	15	Срок исполнения в день обращения. Одна страница формата А4
25	Печать документов с электронного носителя заявителя или направленных на электронную почту филиала	15	Срок исполнения в день обращения. Одна страница формата А4
26	Печать электронного документа заявителя с ЕПГУ	15	Срок исполнения в день обращения. Одна страница формата А4
27	Запись результатов оказания государственных и муниципальных услуг на электронный носитель (включая стоимость носителя, предоставляемого Учреждением)	450	Срок исполнения в день обращения
28	Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении одной государственной или муниципальной услуги	2800	Срок исполнения по согласованию с заявителем. Филиалы/отдел в г. Ярославле, Рыбинский, Ростовский, Угличский и Переславский
	Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении одной государственной или муниципальной услуги	1500	Срок исполнения по согласованию с заявителем. Филиалы Борисоглебский, Любимский, Тутаевский, Первомайский, Б.Сельский, Даниловский,

			Брейтовский. Выезд, осуществляется без использования транспорта ГАУ ЯО «МФЦ»
29	Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении двух государственных или муниципальных услуг	3000	Срок исполнения по согласованию с заявителем. Филиалы/отдел в г. Ярославле, Рыбинский, Ростовский, Угличский и Переславский
30	Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении трех государственных или муниципальных услуг	3300	Срок исполнения по согласованию с заявителем. Филиалы/отдел в г. Ярославле, Рыбинский, Ростовский, Угличский и Переславский
31	Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» при предоставлении более трех государственных или муниципальных услуг	3700	Срок исполнения по согласованию с заявителем. Филиалы/отдел в г. Ярославле, Рыбинский, Ростовский, Угличский и Переславский
32	Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» для доставки результатов предоставления услуг	800	Срок исполнения по согласованию с заявителем. Филиалы/отдел в г. Ярославле, Рыбинский, Ростовский, Угличский и Переславский.
	Выезд к заявителю работника ГАУ ЯО «МФЦ» для доставки результатов предоставления услуг	600	Срок исполнения по согласованию с заявителем. Филиалы Любимский, Первомайский, Тутаевский, Б.Сельский, Даниловский и Борисоглебский, Брейтовский. Выезд осуществляется без использования транспорта ГАУ ЯО «МФЦ»

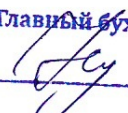
33	Организация проведения конференций, совещаний, семинаров, тренингов и других мероприятий (предоставление аудитории и технического обеспечения)	400/час (без технического обеспечения) 700/час (с техническим обеспечением)	Срок исполнения по соглашению сторон договора. Филиал ГАУ ЯО «МФЦ» в Дзержинском районе г. Ярославля
34	Организация проведения переговоров (предоставление помещения/площади)	50/час	Филиалы ГАУ ЯО «МФЦ» в Дзержинском, Красноперекопском и Фрунзенском районах г. Ярославля, Переславский, Тутаевский, Гаврилов – Ямский
35	Организация дополнительного удаленного рабочего места в целях предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в офисе заказчика	65000/месяц	Договор с заказчиком заключается не менее чем на один год. Только в г. Ярославль
36	Срочный прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг, 1 обращение:		
	- до 10 услуг	5000	Предварительная запись не осуществляется
	- свыше 10 услуг	10000	Предварительная запись не осуществляется
37	Заполнение анкеты на выдачу загранпаспорта	600	Срок исполнения в день обращения
38	Подготовка налоговой декларации по форме 3 – НДФЛ:		
	- на бумажном носителе	800	Филиалы/отдел Мышкинский, Дзержинский, Некрасовский, Первомайский, Тутаевский, Брейтовский. Срок исполнения 2 раб. дня

	- в электронном виде с направлением формы в ИФНС через личный кабинет налогоплательщика	800	Филиалы/отдел Мышкинский, Дзержинский, Некрасовский, Первомайский, Тутаевский, Брейтовский. Вход в личный кабинет и введение паролей заявитель осуществляет самостоятельно. Срок исполнения - при обращении
39	Подготовка корректировочной налоговой декларации по форме 3-НДФЛ	400	Филиалы/отдел Мышкинский, Дзержинский, Некрасовский, Первомайский, Тутаевский, Брейтовский. Срок исполнения 2 раб. дн
40	Составление списка кредиторов в рамках процедуры внесудебного банкротства:		
	- до 5 взыскателей	1000	Филиалы Б.Глебский Некоузский. Срок исполнения 2 раб. дн
	- от 5 до 10 взыскателей	1500	
	- свыше 10 взыскателей	3000	
41	Заполнение/составление заявления:		
	- о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	500	Филиалы/отдел Мышкинский, Дзержинский, Некрасовский, Б.Глебский, Ленинский, Б.Сельский, Любимский, Даниловский, Переславский. Срок исполнения в день обращения
	- о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя	300	
42	Заполнение формы для уведомления о планируемом строительстве и окончании	500	Филиалы/отдел Мышкинский, Некрасовский, Б.Глебский, Рыбинский, Г.Ямский. Срок исполнения в день обращения
43	Заполнение бланка уведомления:		

	- о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания	1000	Срок исполнения в день обращения
	- об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания	700	Срок исполнения в день обращения
	- о прибытии иностранного гражданина (продление пребывания на территории РФ свыше 90 суток)	1000	Срок исполнения в день обращения
44	Создание аккаунта электронной почты	200	Срок исполнения в день обращения

* Оплата за услуги только по безналичному расчету

Главный бухгалтер


Новожилова М.И.

Начальник отдела правового обеспечения
и закупочной деятельности
ГАУ ЯО «МФЦ»
 Тихомирова Е.Ю.