

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

**ПРИКАЗ**

«01» июня 2022 г.

г. Железноводск

№ 11 -од

Об утверждении нормативных актов  
по предоставлению дополнительных  
(сопутствующих) платных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 марта 2017 г. № 231 (с изменениями и дополнениями) и в целях совершенствования организации предоставления дополнительных (сопутствующих платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - Учреждение)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее — Положение);

2. Ввести Положение в действие с 01 июня 2022 года.

3. Приказ от 04.04.2017 г. № 5-од считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



З.Г. Кашаева

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ  
«МФЦ г. Железноводска»  
от «01» июня 2022 г. № 11 -од

Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее соответственно – Положение, платные услуги, МФЦ), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 01.01.2001 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и является правовым актом, регламентирующим деятельность МФЦ в сфере оказания платных услуг в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 марта 2017 г. № 231 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Под платными услугами, предоставляемыми на возмездной основе, понимаются услуги, которые МФЦ осуществляет в рамках уставной деятельности сверх установленного муниципального задания, реализация которых направлена на увеличение доходов, расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый спрос. Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам (далее — Заказчик) для удовлетворения их потребностей в дополнительных (сопутствующих) услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.3. Целью оказания платных услуг являются:

увеличение доходов учреждения и расширение спектра оказываемых услуг;

реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении государственных и муниципальных услуг.

1.4. МФЦ не может заменить бесплатные услуги, предоставляемые на основании административных регламентов платными услугами.

1.5. Оказание платных услуг является частью финансово-хозяйственной деятельности МФЦ и регулируется Бюджетным и Налоговым Кодексами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.6. По оказанным платным услугам организуется ведение бухгалтерского и статистического учёта.

## 2. Виды платных услуг, предоставляемых на базе МФЦ

2.1. МФЦ предоставляет следующие виды платных услуг:

2.1.1. Копировально-множительные услуги

2.1.2. Услуги связи

2.1.3. Юридические услуги

2.1.4. Услуги в сфере предпринимательства

2.1.5. Услуги, связанные с эффективным использованием имущества

2.1.6. Услуги, связанные с выездным обслуживанием заявителей

2.1.7. Посреднические и иные услуги, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1.8. Услуги на передачу неисключительных срочных имущественных прав (лицензий) на использования программ

2.1.9. Фотоуслуги

2.1.10. Обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде бумажного документа.

## 3. Условия предоставления платных услуг

3.1. МФЦ обязан обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией, отражающей:

режим работы МФЦ;

виды услуг, оказываемых бесплатно;

условия предоставления и получения бесплатных услуг;

перечень платных услуг (работ) с указанием их стоимости;

данные организаций, осуществляющих контроль за оказанием платных услуг МФЦ.

3.2. Платные услуги осуществляются штатными работниками МФЦ или привлеченными специалистами по договорам гражданско-правового характера.

3.3. При предоставлении платных услуг МФЦ сохраняет установленный режим работы, при этом не должно сокращать услуги на бесплатной основе и ухудшать их качество.

3.4. Предоставление платных услуг осуществляется путем заключения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, договоров с юридическими и физическими лицами. Договоры регламентируют условия и сроки получения конкретных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон (форма договора и акта оказания услуг — Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.5. Расчеты за платные услуги МФЦ могут осуществляться через платежный терминал, а также по безналичному расчету через банк.

3.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации МФЦ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной услуги, согласно действующему гражданскому законодательству.

#### 4. Порядок предоставления платных услуг

4.1. Порядок предоставления копировально-множительных услуг:

4.1.1. В целях предоставления копировально-множительных услуг работникам МФЦ запрещено взимание платы за копирование документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. Порядок предоставления услуг связи:

4.2.1. Услуги связи предоставляются по обращению заявителей.

4.2.2. Для приёма и отправки информации по электронной почте для заявителей создаётся отдельный почтовый ящик. Поступающие данные проверяются через средства защиты информации.

4.2.3. Услуги доступа сети Интернет предоставляются на отдельном компьютерном оборудовании, не подключенном к локальной электронно-вычислительной сети МФЦ.

4.2.4. Услуги телефонной связи предоставляются населению при помощи отдельного телефона, расположенного в зале обслуживания заявителей. Специалисты МФЦ контролируют время пользования телефоном. В целях обеспечения удобства заявителей, возможно предоставление как стационарных, так и мобильных телефонов.

4.3. Порядок предоставления юридических услуг:

4.3.1. При составлении договоров специалист МФЦ руководствуется действующим гражданским законодательством Российской Федерации. Данные вносятся в договоры при предъявлении подлинников, либо надлежащим образом заверенных копий соответствующих документов.

4.3.2. При составлении договоров купли-продажи в отношении двух связанных объектов (земельный участок и строение), предполагается снижение стоимости услуг.

4.3.3. Дополнительное соглашение к договору оформляется в случае необходимости фиксации возможных изменений, которые состоялись после заключения договора.

4.3.4. Акт выполненных работ, оказанных услуг составляется в качестве свидетельства выполнения сторонами обязательств по договору. Необходимые реквизиты акта выполненных работ:

наименование акта;

дата и место составления акта;

номер акта;

наименование выполненных операций;

объем выполненных работ

максимально полное описание качественных характеристик принимаемого и передаваемого товара (работы, услуги), указание на отсутствие претензий, реквизиты и подписи сторон.

4.3.12. При составлении расписки указывается:

наименование документа;

дата и место составления документа;

ФИО, паспортные данные лица, дающего расписку;

описание передаваемого имущества (сумма денежных средств);

срок возврата (при фиксировании займа);

подпись лица, дающего расписку.

В случае составления расписки при свидетелях, указываются паспортные данные, ставятся подписи свидетелей.

4.3.13. Составление искового заявления в суд общей юрисдикции осуществляется в соответствии с положениями Главы 12 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее — ГПК РФ). Форма и содержание искового заявления регламентируются ст 131 ГПК РФ.

4.3.14. При составлении жалобы необходимо руководствоваться положениями ст.332 ГПК РФ для апелляционной жалобы, ст. 378 ГПК РФ при составлении кассационной жалобы.

4.3.15. Возражение на жалобу составляется в случае необходимости разъяснения позиции лица, участвующего в деле. Возражение составляется в свободной форме и должно содержать опровержение доводов, указанных в апелляционной либо в кассационной жалобе.

4.3.16. При составлении искового заявления в Арбитражный суд, необходимо руководствоваться положениями Главы 13 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее — АПК РФ). Форма и содержание искового заявления регламентируются ст. 125 АПК РФ.

4.3.17. Составление апелляционной жалобы производится в порядке, предусмотренном Главой 34 АПК РФ. При составлении кассационной жалобы необходимо руководствоваться положениями Главы 35 АПК РФ.

4.3.18. Составление отзыва на апелляционную и кассационную жалобу производится в случае необходимости разъяснения позиции лица, участвующего в деле. Отзыв на апелляционную жалобу составляется в порядке, предусмотренном ст. 262 АПК РФ, отзыв на кассационную жалобу — в порядке, предусмотренном ст. 279 АПК РФ.

4.3.19. Претензия составляется с целью соблюдения претензионного досудебного порядка урегулирования споров.

#### 4.4. Порядок предоставления услуг в сфере предпринимательства

4.4.1. Услуги в сфере кадрового производства предоставляются в соответствии с положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. Порядок предоставления услуг, связанных с эффективным использованием имущества

4.5.1. Размещение видеороликов и бегущей строки на мониторах в помещении МФЦ осуществляется на основании договора на размещение рекламы, заключаемого между МФЦ (выступает в качестве Исполнителя) и физическим и (или) юридическими лицами (выступают в качестве Заказчика).

4.6. Порядок предоставления услуг, связанных с выездным обслуживанием заявителей

4.6.1. Услуги, связанные выездным обслуживанием заявителей, предоставляются на основании обращений заявителей. Специалист МФЦ информирует заявителя о составе необходимых документов, уточняет время предоставления услуги, выезжает к заявителю для приёма документов. Выдача документов осуществляется в сроки, предусмотренные административными регламентами оказания соответствующих государственных и муниципальных услуг в помещении МФЦ. Выезд специалиста МФЦ для выдачи документов осуществляется по отдельной заявке заявителя.

4.7. Порядок предоставления посреднических и иных услуг, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг

4.7.1. Оказание посреднических и иных услуг, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключаемого МФЦ с исполнителями кадастровых работ, услуг по оценке собственности, услуг по страхованию, а также нотариусами, осуществляющими деятельность на территории обслуживания МФЦ. Для повышения качества предоставления таких услуг предусматривается проведение совместных обучающих мероприятий. МФЦ свободен в выборе организаций, индивидуальных предпринимателей и нотариусов при заключении соглашений об оказании посреднических услуг.

4.8. Услуги на передачу неисключительных срочных имущественных прав (лицензий) на использования программ

4.8.1. Получение электронно цифровой подписи осуществляется на основании договора с «Удостоверяющим центром «АСКОМ», по заявке физических и юридических лиц.

4.9. Фотоуслуги предоставляются заявителем по графику работы МФЦ в соответствии с утвержденными тарифами.

4.10. Обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде бумажного документа.

4.10.1. Документ являющийся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления соответствующей государственной услуги подведомственным Федеральной

службе государственной регистрации, кадастра и картографии федеральным государственным бюджетным учреждением распечатывается на бумажном носителе и заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ в сроки установленные административным регламентом предоставления указанных услуг.

## 5. Сроки предоставления услуг

5.1. При оказании платных услуг: копировально-множительных услуг, доставка результата услуги на дом, посреднических и иных услуг, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг, услуга оказывается в момент обращения заявителя за получением услуги, но не позднее одного рабочего дня с момента обращения Заказчика за получением таких услуг.

5.2. При оказании платных юридических услуг в сфере гражданско-правовых отношений и услуг в сфере искового производства, услуг в сфере кадрового производства, услуг, связанных с эффективным использованием имущества, услуг, связанных с выездным обслуживанием заявителей (кроме доставки результата на дом), услуги оказываются в течении трёх рабочих дней с момента обращения Заказчика за получением услуг.

## 6. Ценообразование на платные услуги

6.1. На формирование стоимости платных услуг оказывают влияние следующие факторы:

- уровень потребительского спроса и уникальность самих услуг;
- конкурентоспособность;
- наличие потенциальных потребителей услуг;
- затраты на оказание услуг.

Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются: увеличение (уменьшение) потребительского спроса; рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванных внешними факторами в зависимости от роста (снижения) цен;

изменение в действующем законодательстве Российской Федерации системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов является основанием для рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги.

## 7. Учет средств от оказания платных услуг

7.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг, выполнения работ и оказания услуг учитываются и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МФЦ с учетом калькуляционных затрат, в том числе:

не более 50% - на оплату труда с начислениями на фонд оплаты труда;  
не менее 50 % - на текущие расходы и развитие МФЦ.

7.2. Учет платных услуг осуществляется в порядке, определенном приказом Министерством финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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».

7.3. Доходы от оказания дополнительных услуг, предоставляемых на платной основе, относятся к внебюджетным доходам МФЦ аккумулируются и учитываются на лицевом счете МФЦ, открытом в органе Федерального казначейства.

## 8. Права и обязанности МФЦ и Заказчика платных услуг

### 8.1. МФЦ обязан:

8.1.1. До заключения договора предоставить Заказчику достоверную информацию об МФЦ и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность правильного выбора.

8.1.2. Довести до Заказчика, в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте, информацию, содержащую следующие сведения:

наименование и юридический адрес МФЦ;

формы и сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

стоимость государственных и муниципальных услуг и порядок их оплаты.

8.1.3. Представить для ознакомления по требованию Заказчика:

Устав МФЦ;

адрес и телефоны МФЦ;

адрес и телефоны Учредителя МФЦ в лице администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее — Учредитель);

образец договора на оказание дополнительных (сопутствующих) платных услуг, акт оказания услуг (Приложение №1 к настоящему Положению).

8.1.4. Организовывать контроль над качеством предоставляемых платных услуг.

### 8.2. МФЦ имеет право:

помещать информацию о платных услугах в средствах массовой информации и в интернете;

получать за оказанные услуги соответствующее вознаграждение;

предоставлять услуги на безвозмездной основе льготной категории граждан, в соответствии с перечнем, утвержденным локальным нормативным актом.

8.3. МФЦ не вправе оказать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора об оказании платных услуг.



#### 8.4. Заказчик обязан:

оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре; выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений; бережно относиться к имуществу МФЦ.

#### 8.5. Заказчик имеет право:

требовать предоставления услуг надлежащего качества в соответствии договором об оказании платных услуг ;

получать о предлагаемых услугах достоверную информацию бесплатно и в полном объеме.

### 9. Ответственность сторон

9.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору об оказании платных услуг МФЦ и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

9.2. Должностные лица утвержденные директором МФЦ, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в установленном законом порядке.

9.3. Претензии и споры, возникшие между Заказчиком и МФЦ, разрешаются по соглашению сторон. В случае неисполнения условий соглашения, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

### 10. Заключительные положения

10.1. Ответственность за организацию и качество оказанных и выполненных платных услуг (работ) в МФЦ несет директор МФЦ в соответствии с заключенным договором об оказании платных услуг и законодательством Российской Федерации.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Контроль соблюдения действующего законодательства в части организации платных услуг осуществляет Учредитель.

10.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, МФЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке и условиях предоставления дополнительных (сопутствующих) платных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Форма оформления договора на оказание дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Договор на оказание дополнительных (сопутствующих) платных услуг предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

№ \_\_\_\_\_

г. Железноводск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги:

1.2. Срок оказания услуг устанавливается не позднее трех рабочих дней.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами АКТА выполненных работ по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на оказание платных услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора согласно приложению.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги лично в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.2. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.3. Соблюдать при оказании услуг Устав Заказчика, нормы действующего законодательства.

2.1.4. Своевременно информировать Заказчика о невозможности оказания услуг по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

2.1.5. Во время и после прекращения действия настоящего договора не раскрывать и не использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Создать Исполнителю необходимые условия для надлежащего оказания услуг.

2.2.2. В случае необходимости предоставить копии документов, необходимых для предоставления услуг, указанных в п.1.1., настоящего договора.

2.2.3. Оплатить стоимость услуг в размере и в порядке, определенном разделом п.3 настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Обращаться с запросом о ходе и качестве оказываемых Исполнителем услуг.

### 3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполнения услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Заказчик оплачивает стоимость оказания услуги в день подписания настоящего Договора. Услуги банка по перечислению денежных средств в стоимость выполнения услуг не включаются и оплачиваются дополнительно путем суммирования со стоимостью услуги.

3.2. Все расчеты по Договору производятся \_\_\_\_\_

*(за наличный расчет с использованием квитанций строгой отчетности, с перечислением денежных средств на лицевой счет МФЦ в установленном порядке).*

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Исполнителем своих обязанностей, указанных в п.5.1. настоящего договора, Заказчик вправе отказаться от договора и потребовать возврата уплаченных Исполнителю сумм, за исключением сумм за надлежащие оказанные услуги.

4.2. Исполнитель несет имущественную ответственность за вверенные ему Заказчиком подлинные документы.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за решение принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных Исполнителем в рамках предоставления услуги.

### 5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров сторон.

5.2. При недостижении согласия сторон, спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению сторон и составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

### АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города- курорта Железноводска Ставропольского края» Юридический адрес: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 55 ИНН 2627025865 КПП 262701001 ОГРН 1152651020433 Директор _____ (_____) ФИО директора	

Приложение  
к Договору на оказание дополнительных  
(сопутствующих) платных услуг,  
предоставляемых муниципальным  
бюджетным учреждением  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг города-курорта  
Железноводска Ставропольского края»

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
города-курорта Железноводска Ставропольского края»

357400 Ставропольский край, г. Железноводск ул. Ленина, 55 Тел/факс \_\_\_\_\_  
ОГРН 152651020433 ИНН/КПП 2627025865/262701001

### АКТ

оказанных услуг по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_ на оказание дополнительных  
(сопутствующих) платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным  
учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_  
Ставропольского края»

г. Железноводск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: «Исполнитель» муниципальное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
города-курорта Железноводска Ставропольского края» в лице директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «Заказчик»  
\_\_\_\_\_ (ФИО), с другой стороны, составили настоящий АКТ о  
том, что услуга, указанная в п. 1.1. договора на оказание дополнительных (сопутствующих)  
платных услуг № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., выполнена качественно и в срок,  
установленный договором.

Настоящий АКТ является основанием для расчета сторон в соответствии с  
договором. Претензий друг к другу у сторон нет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)