



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.01.2021 № 44

**Об утверждении перечня и цен на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

В целях упорядочения процедуры предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – МКУ «МФЦ РГО»), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.05.2020 №П/0143 «Об установлении случая и порядка получения и возврата многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг части от установленной за предоставление федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в случае наделения указанного учреждения отдельными полномочиями органа регистрации прав в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, платы за обеспечение их предоставления», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.05.2020 №П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016

№10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», решения Совета депутатов от 01.12.2016 № 339/46 «Об утверждении Положения о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Перечень и цены на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (Приложение № 1).

2. Утвердить порядок исчисления платы за выезд работника МКУ «МФЦ РМР» к заявителю (Приложение № 2).

3. Утвердить Порядок исчисления платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, платы за обеспечение их предоставления в виде бумажного документа, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления соответствующей государственной услуги (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 03.06.2019 №2719 «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Пеняева Ю.А.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко



Приложение № 1 к постановлению  
Администрации Рузского городского округа  
от «14» 07 2028 г. № 44



**Перечень и цены на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам  
Муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр Предоставления  
государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

№ п/п	Наименование и состав услуги	Описание услуги	Цена услуги, руб.	Основания для оказания услуг
1	Копирование и сканирование (черно-белая печать)	1 лист формата А3 (один прогон)	15	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	10	
2	Копирование и сканирование (цветная печать)	1 лист формата А3 (один прогон)	30	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	20	
3	Сканирование чёрно-белое/цветное и сохранение файла на электронный носитель	1 лист формата А3 (один прогон)	15	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	10	
4	Распечатка текстового файла черно-белая с электронного носителя	1 лист формата А3 (один прогон)	15	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	10	
5	Распечатка текстового файла цветная с электронного носителя	1 лист формата А3 (один прогон)	30	Платёжный документ
		1 лист формата А4 (один прогон)	20	
6	Брошюровка документов	Брошюровка документов степлером (до 20 страниц) и прошивка их нитками	100	Платёжный документ
		Два участника договора один объект договора	3 000	
7	Составление договора дарения недвижимого имущества	За каждого последующего участника договора	500	Договор возмездного оказания услуг
		За каждый последующий объект договора	500	
8	Составление договора купли-продажи недвижимого имущества	Два участника договора один объект договора	3 000	

		За каждого последующего участника договора	500	Договор возмездного оказания услуг
		За каждый последующий объект	500	
		Два участника договора один объект договора	3 000	Договор возмездного оказания услуг
9	Составление договора аренды недвижимого имущества	За каждого последующего участника договора	500	
		За каждый последующий объект договора	500	
10	Составление договора купли-продажи транспортного средства	1 договор	1500	Договор возмездного оказания услуг
11	Составление дополнительного соглашения к договору	1 дополнительное соглашение	1 500	Договор возмездного оказания услуг
		1 дополнительное соглашение (при условии составления основного договора в МФЦ)	1 000	
12	Соглашение о расторжении договора по объектам недвижимости	1 соглашение 1 объект	2 000	Договор возмездного оказания услуг
13	Соглашение собственника по объекту недвижимости (решение о разделе)	1 соглашение или решение	2 000	Договор возмездного оказания услуг
14	Составление договора (соглашения) купли-продажи товара (за исключением недвижимого имущества), на поставку товара, выполнения работ, оказание услуг, иного договора гражданско-правового характера	1 договор	3 000	Договор возмездного оказания услуг
15	Оформление изменений, дополнений к договору купли-продажи товара (за исключением недвижимого имущества), на поставку товара, выполнения работ, оказание услуг (при условии составления договора в МФЦ)	1 договор	2 000	Договор возмездного оказания услуг
16	Составление трудового договора, изменений, дополнений	1 документ	2 500	Договор возмездного оказания услуг



17	Подготовка претензий	1 претензия Физические лица	1 500	Договор возмездного оказания услуг	
		1 претензия Юридические лица	3 500		
		1 претензия Индивидуальные предприниматели	2 500		
18	Корректировка и исправление технических ошибок в договорах и соглашениях клиентов МФЦ с учётом предоставления договора или соглашения на электронном носителе	1 документ	500	Договор возмездного оказания услуг	
19	Размещение рекламных услуг и иной информации на бумажном носителе формата А 4	1 ячейка сроком на 1 месяц	3 000	Договор возмездного оказания услуг	
20	Размещение рекламных услуг и иной информации на бумажном носителе (рекламные листовки, буклеты,	1 ячейка сроком на 1 месяц	2 000	Договор возмездного оказания услуг	
21	Оказание услуг по размещению в помещениях МФЦ информационно - рекламного стенда	1 информационно-рекламный стенд (макс. размеры 1 м x 1м) сроком на 1 месяц	5 000	Договор возмездного оказания услуг	
22	Оказание услуг по размещению в помещениях МФЦ информационно - рекламных стоек (Рол-Ап)	1 стойка сроком па 1 месяц	2 000	Договор возмездного оказания услуг	
23	Размещение рекламного ролика на телевизионных экранах	Размещение рекламного ролика на телевизионных экранах:	10 сек.	20 сек.	30 сек.
		1 месяц - 6 показов в час	4 000	5 000	6 000
		2 месяца - 6 показов в час	8 000	10 000	12 000
		3 месяца - 6 показов в час	11 000	14 000	17 000
		6 месяцев - 6 показов в час	21 000	27 000	33 000
		1 месяц - 1 показ в час	1 мин.	5 мин.	10 мин.
24	Тарифный план «КЭП для физического лица»	Изготовление одного	1 000	5 000	7 000
		квалифицированного сертификата на Заказчика — физическое лицо сроком действия один год на защищённом носителе. Лицензия на право использования СКЗИ	1 500		
					Платёжный документ

		ключа, выпущенного для физического лица. Техническая поддержка.			
25	Предоставление тарифного плана «квалифицированный Классик»	Изготовление одного квалифицированного сертификата на уполномоченное лицо Заказчика сроком действия один год на защищённом носителе. Лицензия на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа.	4 500	Платёжный документ	
26	Предоставление тарифного плана «КЭП для Росреестра»	Изготовление одного квалифицированного сертификата на уполномоченное лицо Заказчика сроком действия один год на защищённом носителе. Лицензия на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа.	4 900	Платёжный документ	
27	Предоставление защищённого носителя Рутокен Лайт	Защищённое устройство, предназначенное для строгой аутентификации, безопасного хранения секретных данных, выполнения криптографических вычислений и работы с асимметричными ключами и	1 500	Платёжный документ	
28	Предоставление лицензии на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP 3.9» сроком действия 1 год	Передача Заявителю (заказчику) неисключительных имущественных прав на использование программы для ЭВМ СКЗИ «Крипто Про CSP». Сопровождается бланком лицензии с указанием лицензионного ключа (серийного номера), сроком действия лицензии, а также иных ограничений, установленных правообладателем.	1 000	Платёжный документ	
29	Предоставление лицензии на право использования СКЗИ «Крипто Про	Передача Заявителю (заказчику) неисключительных имущественных прав	2 160	Платёжный документ	

	СР 3.9» с неограниченным сроком действия	на использование программы для ЭВМ СКЗИ «Крипто Про CSP». Сопровождается бланком лицензии с указанием лицензионного ключа (серийного номера), сроком действия лицензии, а также иных ограничений, установленных правообладателем.		
30	Сопровождение сертификата	Смена и отзыв (прекращение действия) сертификата в течении срока действия этого сертификата (не более трех раз). Срок действия каждого вновь выданного сертификата в рамках настоящей услуги ограничивается сроком действия первого сертификата. Услугу можно приобрести только одновременно с тарифным планом по изготовлению сертификата.	1 500	Платёжный документ
31	Ускоренный выпуск сертификата	Изготовление сертификата в течении одного часа с момента представления всех необходимых документов и платежного поручения, подтверждающего оплату тарифного плана, заверенного банком. Услуга не распространяется на сертификаты выдаваемые по услуге сопровождения сертификата. Услугу можно приобрести только одновременно с тарифным планом по изготовлению сертификата. Ускоренное изготовление сертификата, предназначенного для использования на портале «Росреестр», возможно только при выполнении следующих условий: - отправка всех необходимых документов для проверки и платёжного поручения с отметкой банка происходит в период с	2 500	Платёжный документ



		- документы соответствуют всем заявленным требованиям.		
32	Увеличение срока действия тарифного плана «Квалифицированный. Классик»	Приобретение тарифного плана на увеличенный срок -15 месяцев вместо 12 месяцев.	750	Платёжный документ
33	Расширение области применения сертификата, электронная торговая площадка «ТЭК-Торг» секция ОАО НК «Роснефть»	Внесение в сертификат дополнительных объектов идентификаторов, необходимых для использования сертификата на дополнительных электронных торговых площадках. Приобретение расширения области применения возможно только одновременно с тарифным планом	1 700	Платёжный документ
34	Расширение области применения сертификата, электронная торговая площадка uTender	Внесение в сертификат дополнительных объектов идентификаторов, необходимых для использования сертификата на дополнительных электронных торговых площадках. Приобретение расширения области применения возможно только одновременно с тарифным планом	2 500	Платёжный документ
35	Услуга по выпуску квалифицированного сертификата физического лицу (включает СКЗИ «КриптоПро CSP»)	Изготовление одного квалифицированного сертификата на Заказчика -физическое лицо сроком действия один год. Лицензия на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата ключа, выпущенного для физического лица.	1 200	Платёжный документ
36	Услуга по выпуску квалифицированного сертификата физического лицу для работы с Росреестром (включает СКЗИ «КриптоПро CSP»)	Изготовление одного квалифицированного сертификата на Заказчика сроком действия один год. Лицензия на право использования СКЗИ «Крипто Про CSP» в составе сертификата	1 400	Платёжный документ



		ключа, выпущенного для физического лица.		
37	Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭП-Базовый»	Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика. Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru	2 950	Платёжный документ
38	Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Универсал»	Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ЭТП, входящие в ассоциацию	6 000	Платёжный документ
39	Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Бизнес»	Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),	8 200	Платёжный документ

		<p>ЭТП, входящие в ассоциацию электронных торговых площадок (АЭТП), Группа площадок B2B.</p>		
40	<p>Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Бизнес+»</p>	<p>Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ЭТП, входящие в ассоциацию электронных торговых площадок (АЭТП), Группа площадок B2B, ЭТП Газпромбанка, ЭТП ТЭК-Торг секция ОАО «НК «Роснефть».</p>	14 900	Платёжный документ
41	<p>Оказание услуг согласно тарифному плану «ЭТ-Максимум»</p>	<p>Квалифицированный сертификат (включает СКЗИ «КриптоПро CSP») Области использования сертификата: Портал Госуслуг, ГИС ЖКХ, Личный кабинет налогоплательщика, Федеральная служба по финансовым рынкам, ЭТП Fabrikant.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ЭТП, входящие в ассоциацию электронных торговых площадок (АЭТП), Группа площадок B2B, ЭТП Газпромбанка, ЭТП ТЭК-Торг секция ОАО «НК «Роснефть», ЭТП Центра реализации. Портал закупок Ростовской</p>	19 900	Платёжный документ



		области «Рефери» и «Рефери закупки 223-ФЗ», Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (ЕФРСДЮЛ).		
42	Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю	Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг/для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.	Определяется по формуле $P_{\text{усл}} = C + R$	Платёжный документ, договор на выезд.
43	Доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в черте г. Руза	Доставка курьером МКУ «МФЦ РГО» результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в черте г. Руза	222 рубля	Платёжный документ
44	Оказание услуги по ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилищном фонде на территории Рузского городского округа	Оказание услуги по ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилищном фонде на территории Рузского городского округа, с оформлением документов по вопросам: 1) Регистрации и снятия с регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания; 2) Выдачи по обращениям граждан выписок из домовой книги, справок и иных документов, относящихся компетенции МКУ «МФЦ РГО»	11,38 рублей за ведение 1 лицевого счета или не менее 1% размера платы за содержание жилого помещения	Договор

		<p>3) Создания и поддержания персонализированной базы данных о лицах, зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилых помещениях, обслуживаемых управляющими компаниями;</p> <p>4) Предоставления ежемесячно и по письменному требованию Управляющей компании списков зарегистрированных, снятых с регистрационного учета, а также временно зарегистрированных граждан</p>		
45	<p>Получение части от установленной платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН</p>	<p>Получение МКУ «МФЦ РГО» части от установленной за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, платы за обеспечение их предоставления в виде бумажного документа, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления соответствующей государственной услуги.</p>	<p>В соответствии с Приложением №3 к данному постановлению</p>	<p>Платёжный документ</p>
46	<p>Оказание услуг на основании публичных ofert</p>	<p>Оказание услуг на основании публичных ofert</p>	<p>Стоимость устанавливается offerтой</p>	<p>Акцепт, Договор</p>





Приложение №2  
к постановлению Администрации  
Рузского городского округа  
Московской области  
2021г. № 44

**Порядок  
выезда работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю для приема заявлений и  
документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных  
услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и  
муниципальных услуг**

1.1. Настоящий порядок выезда работника муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» к Заявителю (далее – Порядок выезда работника МКУ «МФЦ РГО») разработан в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от «22» декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), решением Совета депутатов Рузского муниципального района Московской области от «01» декабря 2016 года № 339/46 «Об утверждении Положения о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района».

1.2. Порядок выезда работника МКУ «МФЦ РГО» применяется на территории Рузского городского округа в целях доступности предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке выезда работника МКУ «МФЦ РГО»:

Государственная услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее – государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а так же органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее – органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функции органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от «06» октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований/городских округов.

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 в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от «27» июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от «27» июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации (физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели));

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявителями могут выступать:

- законные представители несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- нотариусы, удостоверяющие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

От имени юридических лиц заявителями могут выступать:

- лица, действующие в силу полномочия, основанного на законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» (далее – услуга по выезду работника) – осуществление административной процедуры приема от заявителя заявления (-ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – прием документов), или доставка результата (-тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – доставка результата) на платной и бесплатной основе на территории Рузского городского округа Московской области.

1.4. Услуга по выезду работника на платной и бесплатной основе на территории Рузского городского округа Московской области не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МКУ «МФЦ РГО».

1.5. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МКУ «МФЦ РГО», который своим приказом назначает ответственных лиц за материально – техническое обеспечение выезда работника МКУ «МФЦ РГО» и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду работника на платной и бесплатной основе.

## **2. Порядок предоставления услуги по выезду работника на платной основе.**

2.1. Для предоставления услуги по выезду работника на платной основе заявитель оставляет предварительную заявку (Приложение № 1), которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее – Журнал выезда), (Приложение № 6).

Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ РГО».



2.2. В журнале выезда в случае предоставления услуги по выезду работника на платной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника.

2.3. Подача заявки в МКУ «МФЦ РГО» на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МКУ «МФЦ РГО»;

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ «МФЦ РГО»

2.4. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

2.5. Предоставление услуги по выезду работника на платной основе осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника.

Договор на предоставление услуги по выезду работника заключается в МКУ «МФЦ РГО» (Московская область, город Руза, улица Федеративная, дом 7А, помещение МФЦ).

Договор на предоставление услуги по выезду работника заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявки заявителя (представителя заявителя) в простой письменной форме.

2.6. Договор на предоставление услуги по выезду работника от имени МКУ «МФЦ РГО» подписывается директором МКУ «МФЦ РГО» или уполномоченным им лицом.

2.7. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

2.8. Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МКУ «МФЦ РГО», необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений о отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений), то работник МКУ «МФЦ РГО» предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов и (или) Акта об отказе заявителя от получения результата (Приложение № 2).

В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работник МКУ «МФЦ РГО» уведомляет заявителя:



- о возможности приема документов при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;
- о возможности получения результата при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;
- о порядке хранения не востребовавшего результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МКУ «МФЦ РГО».

Если по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 3), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МКУ «МФЦ РГО» предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МКУ «МФЦ РГО» составляется Акт об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 4).

Во всех вышеуказанных случаях:

- указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель МКУ «МФЦ РГО»).

- денежные средства, оплаченные за выезд работника МКУ «МФЦ РГО», не возвращаются.

2.9. По прибытию к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.10. По итогам предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 5) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

### **3. Порядок предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе.**

3.1. Перечень категорий граждан, для которых выезд работника Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» к заявителю осуществляется бесплатно:

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды I и II групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды – колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.
4. Граждане. Достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находится по месту жительства (месту пребывания).

3.2. Для предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе заявитель оставляет предварительную заявку (Приложение № 1), которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее – Журнал выезда).



Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ РГО».

3.3. В журнале выезда в случае предоставления услуги по выезду работника на платной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника;
- наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО».

3.4. Подача заявки в МКУ «МФЦ РГО» на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МКУ «МФЦ РГО»;

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ «МФЦ РГО».

3.5. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

3.6. Предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника.

Договор на предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе может быть заключен как по адресу, указанному заявителем в заявке на предоставление услуги по выезду работника, так и в МКУ «МФЦ РГО» (Московская область, город Руза, улица Федеративная, дом 7А, помещение МФЦ).

Договор на предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявки заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО» в простой письменной форме.

3.7. Договор на предоставление услуги по выезду работника от имени МКУ «МФЦ РГО» подписывается директором МКУ «МФЦ РГО» или уполномоченным им лицом.

3.8. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

3.9. Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МКУ «МФЦ РГО», необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений о отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений), то работник МКУ «МФЦ



РГО» предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов и (или) Акта об отказе заявителя от получения результата (Приложение № 2).

В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работник МКУ «МФЦ РГО» уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;
- о возможности получения результата при последующем обращении в МКУ «МФЦ РГО»;
- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МКУ «МФЦ РГО».

Если по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 3), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МКУ «МФЦ РГО» предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ работника МКУ «МФЦ РГО» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МКУ «МФЦ РГО» составляется Акт об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 4).

Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель МКУ «МФЦ РГО»).

3.10. По прибытию к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО»
- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

3.11. По итогам предоставления услуги по выезду работника работник МКУ «МФЦ РГО» составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 5) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

#### **4. Порядок оплаты и возврата денежных средств за предоставление услуги по выезду работника**

1.1. Тарифы на предоставление услуги по выезду работника МКУ «МФЦ РГО» установлены Постановлением Главы Рузского городского округа Московской области от 03.06.2019г. № 2719 «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам Муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа».



4.1. Оплата за предоставление услуги по выезду работника производится заявителем в безналичном порядке по реквизитам, указанным в Договоре на оказание услуг по выезду работника к заявителю.

В качестве подтверждения оплаты услуги заявитель предъявляет ответственному должностному лицу за выезд оригинал платежного документа о перечислении платежа (квитанция, чек ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты). Ответственное должностное лицо снимает копию с предоставленного платежного документа и проводит проверку корректности реквизитов МКУ «МФЦ РГО» в платежном документе. В случае отсутствия ошибок в платежном документе предоставление услуг по выезду работника осуществляется в сроки согласно достигнутой с заявителем договоренности.

4.2. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам.



**Форма заявки предоставления услуги по выезду работника  
на платной (бесплатной) основе**

<b>СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ УСЛУГИ</b>	
ФИО лица, оставившего заявку	
Адрес регистрации заявителя	
Контактный телефон заявителя	
<b>СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ</b>	
Дата предоставления услуги по выезду работника	
Время предоставления услуги по выезду работника	
Адрес места предоставления услуги по выезду работника	
Наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата	
Цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставки результата)	
Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. Порядка выезда работника МКУ «МФЦ РГО»	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ</b>	



Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма	
--	--

Приложение № 2  
к Порядку выезда работника  
МКУ «МФЦ РГО» к заявителю

АКТ  
об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата

\_\_\_\_\_ года  
(наименование населенного  
пункта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» ч. «\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/получения результата по причине (-нам):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета  
(-ов) документов. (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МКУ «МФЦ РГО» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку выезда работника  
МКУ «МФЦ РГО» к заявителю

АКТ  
об отсутствии у заявителя необходимых документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование населенного  
пункта)

«\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

У заявителя \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствуют документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета  
(-ов) документов. (кол-во)



С момента подписания настоящего Акта все обязательства МКУ «МФЦ РГО» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:	С актом ознакомлен и согласен/ не согласен
ФИО _____	ФИО _____
Должность _____	Подпись _____
Подпись _____	

Приложение № 4  
к Порядку выезда работника  
МКУ «МФЦ ГО к заявителю

АКТ  
об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(наименование населенного  
пункта)

«\_\_» ч. «\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Ограничил доступ к месту приема документов, или доставки результата:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать другую причину)

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:

---

---

---

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета (-ов) документов. (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МКУ «МФЦ РГО» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил: \_\_\_\_\_ С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку выезда работника  
МКУ «МФЦ РГО» к заявителю

АКТ  
О предоставлении услуг

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(наименование населенного пункта)

«\_\_» ч. «\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»), о том, что работником МКУ «МФЦ РГО» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд работника МКУ «МФЦ РГО» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся по адресу:

---

---

Выезд работника МКУ «МФЦ РГО» осуществлялся на услугу:





Приложение № 3 к постановлению  
 Администрации Рузского городского округа  
 от « 14 » 2020 г. № 44



**Порядок исчисления платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, платы за обеспечение их предоставления в виде бумажного документа, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления соответствующей государственной услуги**

Вид документа	Форма способ предоставления сведений, заявитель (в виде бумажного документа)			
	составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав <*>			
1	государственная услуга, предоставляемая органом регистрации прав	размеры части платы за обеспечение многофункциональным центром предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН	физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы <*>	физические лица. органы государственной власти, иные государственные органы <*>
	физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы <*>	юридические лица <*>	юридические лица <*>	юридические лица <*>
	4	5	6	7



<p>Копия межевого плана (включая копию описания земельных участков, оформленного в соответствии с приказом Росземкадастра от 2 октября 2002 г. N П/327 "Об утверждении требований к оформлению документов о межевании, представляемых для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет" при наличии в реестровом деле такого описания) &lt;*&gt;<sub>3</sub> технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, подготовленного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за 1 единицу в рублях</p>	<p>1 480</p>	<p>4 440</p>	<p>260</p>	<p>780</p>
<p>Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, публичном сервитуте, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игорной зоне, о лесничестве, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, за 1 единицу в рублях</p>	<p>1 480</p>	<p>4 440</p>	<p>260</p>	<p>780</p>

Копия иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости, за 1 единицу в рублях	390	1 080	70	190
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, за 1 единицу в рублях	740	2 170	130	380
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, за 1 единицу в рублях <***>	935		165	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, за 1 единицу в рублях	1 480	2 910	260	510
Выписка о содержании правоустанавливающих документов, за 1 единицу в рублях <***>	680	1 930		
Аналитическая информация	1 480	4 440	260	780
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и	390	1 080	70	190
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	390	1 080	70	190
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости <***>	на территории 1 субъекта Российской Федерации	1 770	110	310
	на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации	2 465	220	435
	на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	2 750	270	490
	на территории более 57 субъектов Российской Федерации	2 960	310	520



Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов <***>	390	1 080	70	190
Кадастровый план территории	1 480	4 440	260	780
Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	1 480	4 440	260	780
Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта	1 480	4 440	260	780
Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества	390	1 080	70	190

