

**ТАРИФЫ**  
**на платные услуги, оказываемые автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"**  
**в 2025 году**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (включая НДС), руб.
<b>Раздел 1. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ И ПЕЧАТНЫЕ УСЛУГИ</b>			
1.1	Ксерокопирование	1 страница	10
1.2	Распечатка текста на листах формата А4	1 страница	40
1.3	Набор и распечатка текста на листах формата А4	1 страница	120
1.4	Сканирование и отправка на электронную почту	1 страница	40
<b>1.5</b>	<b>Ламинирование документа:</b>		
1.5.1	формата не более А4	1 лист	150
1.5.2	формата не более А5	1 лист	100
1.6.	Изготовление фото и подписи на водительское удостоверение (в электронном виде)	1 фото+подпись	100
1.7	Распечатка социально значимых документов в виде результатов оказания услуг с ЕПГУ	1 страница	40
<b>Раздел 2. УСЛУГИ В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>2.1</b>	<b>Услуги в сфере кадрового делопроизводства:</b>		
2.1.1	Постановка кадрового делопроизводства с нуля (разработка штатного расписания, графика отпусков, правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и премирования, положения о защите персональных данных, документов по личному составу и т.д.)	1 пакет документов (при штатной численности предприятия до 20 человек)	10000
2.1.2	Разработка кадровых документов при приеме сотрудника на работу (приказ о приеме на работу, трудовой договор, должностная инструкция, согласие на обработку персональных данных, личная карточка Т-2, личное дело)	1 пакет документов (на 1 сотрудника)	1200
2.1.3	Абонентское кадровое сопровождение организации с численностью сотрудников до 10 человек (подготовка документов по приему, переводу, увольнению, отпусков и больничных работников, поощрению и дисциплинарных взысканий работников, формирование штатного расписания, справок с места работы, составление табеля учета рабочего времени, личной карточки и личного дела работника, трудовых книжек, ведение воинского учета)	1 месяц	1500
		1 год	12000
2.1.4	Консультация по кадровому делопроизводству	1 консультация	500
<b>2.2</b>	<b>Подготовка пакета документов для государственной регистрации прекращения деятельности субъекта предпринимательской деятельности</b>	<b>1 пакет документов</b>	<b>1200</b>
<b>2.3</b>	<b>Юридические и информационно-консультационные услуги</b>		
2.3.1	Составление проектов исковых заявлений	1 заявление (в 3 экземплярах)	3500
2.3.2	Составление проектов претензий, жалоб, обращений в организации	1 документ (в 2 экземплярах)	2000
2.3.3	Правовое консультирование по общим вопросам	1 консультация	600
2.3.4	Консультационная поддержка в сфере подготовки документов для оформления сделок с недвижимостью	1 консультация	1000
2.3.5	Организационно-консультационное сопровождение сделок с недвижимостью	1 услуга	5000
2.3.6	Составление заявления о выдаче судебного приказа, возражений относительно исполнения судебного приказа, заявления об отмене заочного решения	1 документ (в 2 экземплярах)	1000
<b>РАЗДЕЛ 3. УСЛУГИ В СФЕРЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА</b>			
<b>3.1</b>	<b>Заполнение деклараций, расчетов, справок и форм, в т.ч.:</b>	1 документ (в 2 экземплярах)	1000
	налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) (КНД 1151020), по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (КНД 1152017), по единому сельскохозяйственному налогу (КНД 1151059),		
	расчета по страховым взносам (КНД 1151111)		
	форм сведений индивидуального (персонифицированного) учета (для представления в СФР)		
	справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		

	формы федерального статистического наблюдения N 2-ТП (отходы) "Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления"		
3.2	Составление уточняющей (корректировочной) декларации	1 документ (в 2 экземплярах)	500
3.3	Составление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду (с выполнением расчетов)	1 декларация (в 2 экземплярах)	3500
<b>Раздел 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ</b>			
4.1	Образовательная услуга по организации краткосрочных обучающих курсов «Особенности оказания государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ» (72 часа)	1 курс/чел.	5000
4.2	Образовательная услуга по организации краткосрочных обучающих курсов "Основы предпринимательской деятельности для граждан, желающих организовать свой бизнес" (72 часа)	1 курс/чел.	5000
4.3	Образовательная услуга по организации краткосрочных обучающих курсов "Основы кадрового делопроизводства со знанием программы "1С: Кадры" (72 часа)	1 курс/чел.	5000
<b>Раздел 5. ПРОЧИЕ УСЛУГИ</b>			
<b>5.1 Подготовка документов для оформления сделок</b>			
5.1.1	Составление документа (договор, соглашение) по сделкам с недвижимостью:		
-	без участия сторонней организации (2 участника сделки, 1 объект недвижимости)	1 договор (в 2 экземплярах)	3000
-	при участии сторонней организации (кредитная организация, ПФР и др.) (3 участника сделки, 1 объект недвижимости)	1 договор (в 3 экземплярах)	3500
	<b>каждый дополнительный участник сделки</b>		<b>250</b>
	<b>каждый дополнительный объект недвижимости</b>		<b>250</b>
-	в отношении объектов культурного наследия (договор включает в себя условия охранного обязательства)	дополнительно к основному тарифу	1000
5.1.2	Составление договора купли-продажи транспортного средства	1 договор (в 3 экземплярах)	500
5.1.3	Составление соглашения об определении долей	1 договор (в 2 экземплярах)	5000
5.1.4	Выдача типовой формы договора купли-продажи транспортного средства	1 договор (в 1 экземпляре)	50
<b>5.2 Выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления 1 государственной (или муниципальной) услуги (тариф не включает в себя стоимость паромных (понтонных) переправ (оплачивается заказчиком отдельно))</b>			
5.2.1	при нахождении места оказания услуги от МФЦ до 25 км	1 услуга	2100
5.2.2	при нахождении места оказания услуги от МФЦ до 50 км	1 услуга	2500
-	при нахождении места оказания услуги от МФЦ свыше 50 км, за каждый километр пути свыше 50 км	1 км	16
-	в случае однократного выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления 1 государственной (или муниципальной) услуги, каждая следующая услуга	1 услуга	320
<b>5.3 Выезд работника МФЦ к заявителю для доставки результатов предоставления 1 государственной (или муниципальной) услуги (тариф не включает в себя стоимость паромных (понтонных) переправ (оплачивается заказчиком отдельно))</b>			
5.3.1	при нахождении места оказания услуги до 25 км	1 услуга	1500
5.3.2	при нахождении места оказания услуги до 50 км	1 услуга	1900
-	при нахождении места оказания услуги от МФЦ свыше 50 км, за каждый километр пути свыше 50 км	1 км	16
-	В случае однократного выезда работника МФЦ к заявителю для результатов предоставления свыше 1 государственной (муниципальной) услуги, каждая следующая услуга	1 услуга	320
<b>5.4 Подготовка документов в сфере миграционного учета</b>			
5.4.1	Составление трудового договора на работника-иностранного гражданина	1 документ (в 2 экземплярах)	500
5.4.2	Составление уведомления о заключении (или расторжении) трудового договора с иностранным гражданином	1 документ (в 2 экземплярах)	300
5.4.3	Расчет срока временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы	1 услуга	300
5.4.4	Выдача справки о наличии/отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг	1 документ (в 1 экземпляре)	300
5.4.5	Прием заявления об оформлении (переоформлении) лицевого счета на жилое помещение	1 услуга	300
<b>5.5 Пересчет и проверка на подлинность денежных средств:</b>			
-	сумма денежных средств - до 5 млн. рублей	1 услуга	600
-	сумма денежных средств - свыше 5 млн. рублей	1 услуга	0,01% от суммы пересчета

5.6	Выдача дубликата платежного документа	1 платежный документ	200
5.7	Услуга по организации и техническому сопровождению мероприятий (совещаний, семинаров, конференций и т.д.)	1 час мероприятия	700
5.8	Заполнение заявления (документов) для предоставления в органы и организации (за исключением заявлений при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) с распечаткой на листах формата А 4	1 страница документа	150
5.9	Составление доверенности в простой письменной форме	1 документ (в 1 экземпляре)	300
5.10.	Подбор по заданным параметрам информации, необходимой для предоставления услуг	1 услуга	500