



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Городского округа Шатура Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2017 № 1265
г. Шатура

Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно

В соответствии с пунктом 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 28.03.2017 № 215/10 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю;
перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мозгалеву И.А.

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ВЫЕЗД РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ К ЗАЯВИТЕЛЮ**

1. Настоящий порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее - порядок) устанавливает механизм формирования цены на услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее - услуга).

2. Порядок применяется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории городского округа Шатура (далее - МФЦ), в целях предоставления по запросу заявителя следующих услуг:

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Под заявителем в настоящем порядке понимается физическое и 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 МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Выезд к заявителям осуществляется работниками МФЦ по месту нахождения заявителей в пределах территории обслуживания соответствующего МФЦ.

5. Размер платы за предоставление услуги определяется исходя из экономически обоснованных расходов на ее оказание и нормы прибыли (рентабельности) и рассчитывается по формуле:

$P_{\text{усл}} = C + P$, где:

$P_{\text{усл}}$ - размер платы за предоставление услуги;

C - себестоимость услуги;

P - норма прибыли (рентабельности) предоставления услуги.

Размер платы за оказание услуги исчисляется в полных рублях. В случае если размер платы за оказание услуги при расчете содержит неполные рубли, размер платы менее 50 копеек отбрасывается, а размер платы 50 копеек и более округляется до полного рубля.

6. Норма прибыли (рентабельность) предоставления услуги устанавливается не более 25% от себестоимости.

7. При расчете себестоимости услуги учитываются расходы МФЦ, которые делятся на расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги ($P_{\text{непоср}}$), и

общехозяйственные расходы ($P_{\text{общех}}$):

$$C = P_{\text{непоср}} + P_{\text{общех}}.$$

8. Расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги ($P_{\text{непоср}}$), к которым относятся затраты, потребляемые в процессе ее предоставления, определяются по следующей формуле:

$$P_{\text{непоср}} = \text{ФОТ}_{\text{осн}} + M_3 + A_{\text{осн}} + P_{\text{др}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{осн}}$ - расходы на оплату труда работников, участвующих в предоставлении услуги (месяц), с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени предоставления конкретной услуги;

M_3 - материальные затраты, которые включают в себя расходы на проезд сотрудника МФЦ к заявителю, на материалы для ремонта и обслуживания техники, канцелярские товары и другие материалы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;

$A_{\text{осн}}$ - амортизация оборудования, непосредственно связанного с предоставлением услуги.

Амортизация рассчитывается поэтапно: сначала исчисляется амортизация оборудования за единицу времени путем деления суммы годовой амортизации i -го вида оборудования, используемого при предоставлении услуги, на годовой фонд рабочего времени оборудования; затем находится сумма амортизации оборудования на конкретную услугу путем умножения суммы амортизации оборудования за единицу времени на время предоставления услуги;

$P_{\text{др}}$ - расходы на оплату стоимости работ и услуг, необходимых для предоставления МФЦ услуги, выполняемых другими организациями на договорной основе с МФЦ при отсутствии у МФЦ собственной материально-технической базы.

9. Затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги, рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{осн}} = \sum \text{ФОТ}_{\text{ед}} \times T_{\text{ус}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{ед}}$ - стоимость единицы рабочего времени (почасовая, дневная ставка персонала, участвующего в предоставлении услуги, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, а также начислений на выплаты на оплату труда);

$T_{\text{ус}}$ - количество единиц рабочего времени, необходимого на оказание услуги.

$$T_{\text{ус}} = T_{\text{непоср}} + T_{\text{дор}}, \text{ где:}$$

$T_{\text{непоср}}$ - время, которое работник МФЦ затрачивает на оказание государственной услуги, определяется исходя из среднего времени предоставления услуги в МФЦ (по приему документов или выдачи документов по результатам предоставления услуги);

$T_{\text{дор}}$ - время нахождения в пути.

10. Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания услуги, рассчитываются по следующей формуле:

$$M_3 = \sum_n^i (O_i \times C_i), \text{ где:}$$

O_i - объем потребления i -го наименования материального запаса;

C_i - цена за единицу i -го наименования материального запаса.

Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, включают в себя:

затраты на расходные материалы и предметы снабжения;

затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

иные материальные затраты (оплата услуг связи и другие аналогичные затраты).

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания услуги.

При определении затрат на приобретение материальных запасов учитываются только те затраты материальных запасов, которые непосредственно потребляются при оказании данной услуги и могут быть однозначно отнесены к ней.

Объем потребления i -го наименования материального запаса может определяться двумя способами:

а) исходя из установленных в нормативных правовых и методических документах норм и нормативов использования материальных запасов на оказание услуги;

б) на основе фактически сложившегося уровня использования материальных запасов, который определяется делением годовых объемов материальных запасов i -го наименования в натуральном выражении на оказание услуги одного типа на количество оказанных услуг данного типа.

11. В себестоимость услуги общехозяйственные расходы включаются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала с применением расчетного коэффициента общехозяйственных расходов и рассчитываются по формуле:

$$P_{\text{общех}} = P_{\text{непоср}} \times K_{\text{общех}}, \text{ где:}$$

$K_{\text{общех}}$ - коэффициент общехозяйственных расходов.

Коэффициент общехозяйственных расходов, применяемый для расчета себестоимости услуги, рассчитывается в соответствии с планом работы на год либо по фактическим данным предшествующего периода и определяется как отношение общей суммы общехозяйственных расходов МФЦ ($P_{\text{общехмфц}}$) за определенный период к фонду оплаты труда основного персонала ($\text{ФОТ}_{\text{оснобщ}}$) за тот же период:

$$K_{\text{общех}} = P_{\text{общехмфц}} / \text{ФОТ}_{\text{оснобщ}}.$$

К общехозяйственным расходам МФЦ ($P_{\text{общехмфц}}$) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, но не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги:

оплата труда административно-вспомогательного персонала МФЦ (руководителей МФЦ, сотрудников, осуществляющих обработку документов, контроль соответствия принятых документов требованиям нормативных правовых актов, межведомственное взаимодействие, курьера) с начислениями на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации ($\text{ФОТ}_{\text{ауп}}$);

хозяйственные расходы (расходные материалы и предметы снабжения, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, расходы на содержание имущества и помещения, услуги по охране и прочие затраты, относимые к общехозяйственным затратам) (P_x);

амортизация зданий, сооружений и других основных средств общехозяйственного назначения, непосредственно не связанных с предоставлением услуги ($A_{\text{дрос}}$);

прочие расходы ($P_{\text{проч}}$) - налоги, расходы на командировки, расходы на подготовку и переподготовку кадров и подобные расходы.

Общехозяйственные расходы МФЦ ($P_{\text{общехмфц}}$) рассчитываются по формуле:

$$P_{\text{общех}} = \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + P_x + A_{\text{дрОС}} + P_{\text{проч}}.$$

12. Размер платы может устанавливаться дифференцированно в зависимости от количества принимаемых у одного заявителя заявлений, удаленности места жительства (места выезда) от офиса МФЦ, обеспечивающего прием документов:

$$P_{\text{усл.}i} = P_{\text{усл.}} + P_n + P_{\text{уд.}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{усл.}i}$ - размер платы, учитывающий дифференцированный подход к установлению размера платы;

P_n - размер доплаты за оказание государственной услуги при приеме у заявителя более одного заявления;

$P_{\text{уд.}}$ - размер доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удаленные населенные пункты.

13. Размер доплаты за оказание государственной услуги при приеме у заявителя более одного заявления (P_n) принимается равным нулю в случае приема (выдачи) у заявителя одного заявления.

Размер доплаты за оказание государственной услуги при приеме у заявителя более одного заявления рассчитывается по формуле:

$$P_n = P_{\text{усл.}} \times K_1 \times (n - 1), \text{ где:}$$

K_1 - коэффициент, учитывающий прием у одного заявителя более одного заявления, может быть рассчитан как отношение времени, затрачиваемого на прием заявления, к общему времени с учетом нахождения в пути;

n - количество заявлений, принимаемых у одного заявителя.

14. Размер доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удаленные населенные пункты ($P_{\text{уд.}}$) принимается равным нулю в случае выезда работника МФЦ в пределах населенного пункта, где расположен офис МФЦ, а также при выезде за черту населенного пункта на расстояние в пределах количества километров, которые могут определяться в зависимости от площади обслуживаемой территории МФЦ, протяженности дорог муниципального образования.

Размер доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удаленные населенные пункты рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{\text{уд.}} = P_{\text{усл.}} \times K_2 \times (S - 2 \times S_1), \text{ где:}$$

K_2 - коэффициент, учитывающий дальность поездки, который может быть рассчитан как отношение затрат на транспортные расходы, учтенных в себестоимости услуги, к затратам на транспортные расходы с учетом выезда в удаленный населенный пункт, деленное на 100;

S - расстояние от офиса МФЦ до места приема заявления (места выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги) и обратно в километрах;

S_1 - расстояние, которое не учитывается при расчете размера доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удаленные населенные пункты.

ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ДЛЯ КОТОРЫХ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДА
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды I, II группы, 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 находиться по месту жительства (месту пребывания).