

**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗВЕЗДНЫЙ ГОРОДОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.06.2017

№ 161

Звездный городок

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 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", с 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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (Приложение № 1);

2. Утвердить перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Звездный городок Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио руководителя администрации
городского округа Звездный городок
Московской области

Е.В. Баришевский

Приложение № 1
к постановлению
руководителя администрации
городского округа Звездный городок
Московской области
от 02.06.2017 № 161

**Порядок 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**

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, расположенного на территории городского округа Звездный городок Московской области (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 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:

$$P_{\text{усл}} = C + P, \text{ где:}$$

$P_{\text{усл}}$ - 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 и муниципальной 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 (руководителя МФЦ, сотрудника, осуществляющего 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 и муниципальной услуги при приеме у заявителя более одного заявления;

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

13. Размер доплаты за оказание государственной и муниципальной 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 и муниципальной 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 и муниципальной 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 и муниципальной 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 и муниципальной услуги при выезде в удаленные населенные пункты.

Приложение № 2
к постановлению
руководителя администрации
городского округа Звездный городок
Московской области
от 02.06.2017 № 161

**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).