

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» осуществляются бесплатно**

В целях упорядочения процедуры предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района», 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», на основании решения Совета депутатов от 01.12.2016 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», Постановлением правительства Московской области от 28.03.2017г. № 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», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Порядок исчисления платы за выезд работника Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» к заявителю (Приложение № 1);

2.2. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» осуществляется бесплатно (Приложение № 2).

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского муниципального района в сети «Интернет».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района Е.А. Назарьеву.

Руководитель администрации М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела Л.В. Спиридонова

Исп. Сысин И.А. тел:8-495-600-43-94

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Рузского муниципального района

Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_

**Порядок исчисления платы за выезд работника Муниципального казённого учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» к заявителю**

1. Настоящий Порядок исчисления платы за выезд работника муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (далее – МКУ «МФЦ РМР») к заявителю (бесплатно) устанавливает единый механизм формирования платы за выезд работника МКУ «МФЦ РМР» к заявителю) и разработан во исполнение пункта 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376, на основании Постановления правительства Московской области от 28.03.2017г. № 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».
2. Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МКУ «МФЦ РМР» в соответствии с настоящим Порядком осуществляет исчисление платы за оказание по запросу заявителя следующих услуг (далее – услуги):

- выезд работника МКУ «МФЦ РМР» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выезд работника МКУ «МФЦ РМР» к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Под Заявителем понимается 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.
2. Выезд к заявителям осуществляется работниками МКУ «МФЦ РМР» по месту нахождения заявителей строго в пределах территории обслуживания МКУ «МФЦ РМР».
3. Размер платы за предоставление услуги исчисляется исходя из расчётно-нормативных затрат, экономически обоснованных расходов на её оказание по формуле:

**Пусл = С + Р**, где:

Пусл – размер платы за предоставление услуги;

С – себестоимость услуги;

Р – норма прибыли (рентабельности) предоставления услуги.

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

1. Норма прибыли (рентабельность) предоставления услуги устанавливается не более 25% от себестоимости.
2. При расчёте себестоимости услуги учитываются расходы МФЦ, которые делятся на расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (Рнепоср) и общехозяйственные расходы (Робщех):

**C = Рнепоср + Робщех**

1. Расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (Рнепоср), к которым относятся затраты, потребляемые в процессе её предоставления, определяются по следующей формуле:

**Рнепоср = ФОТосн + Мз + Аосн + Рдр**, где:

ФОТосн – расходы на оплату труда работников, участвующих в предоставлении услуги (месяц) с учётом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени предоставления конкретной услуги;

Мз - материальные затраты, которые включают в себя расходы на проезд сотрудника МКУ «МФЦ РМР» 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;

Аосн - амортизация оборудования, непосредственно связанного с предоставлением услуги. Амортизация оборудования за единицу времени рассчитывается как отношение суммы годовой амортизации оборудования, используемого при предоставлении услуги, к годовому фонду рабочего времени оборудования, затем рассчитывается амортизации оборудования на конкретную услугу путём умножения амортизации оборудования за единицу времени на время предоставления услуги;

Рдр – расходы на оплату стоимости работ и услуг, необходимых для предоставления услуги МКУ «МФЦ РМР», выполняемых другими организациями на договорной основе с МКУ «МФЦ РМР» при отсутствии собственной материально-технической базы.

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

**ФОТосн =** ∑ **ФОТед × Тус**, где:

ФОТед – стоимость единицы рабочего времени (почасовая, дневная ставка персонала, участвующего в предоставление услуги, с учётом компенсационных и стимулирующих выплат, а также начислений на выплаты оплаты труда);

Тус – количество единиц рабочего времени, необходимого на оказание услуги.

**Тус = Тнепоср + Тдор**, где:

Тнепоср – время, которое работник МКУ «МФЦ РМР» затрачивает на оказание государственной услуги, определяется исходя из среднего времени предоставления услуги в МКУ «МФЦ РМР» (по приёму документов или выдачи документов по результатам предоставления услуги);

Тдор – время нахождения в пути.

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

**Мз = ∑**$\begin{matrix}i\\n\end{matrix}$ **(Oi × Цi)**, где:

Оi – объем потребления i-ого наименования материального запаса;

Цi – цена за единицу i-ого 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 др.).

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-ого наименования материального запаса может определятся двумя способами:

- исходя из установленных в нормативно правовых и методических документах норм и нормативов использования материальных запасов на оказание услуги;

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

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

**Робщех = Рнепоср × Кобщех**, где:

Кобщех – коэффициент общехозяйственных расходов.

Коэффициент общехозяйственных расходов, применяемый для расчёта себестоимости услуги, рассчитывается в соответствии с планом работы на год либо по фактическим данным предшествующего периода и определяется как отношение общей суммы общехозяйственных расходов МКУ «МФЦ РМР» (Робщехмфц) за определённый период к фонду оплаты труда основного персонала (ФОТоснобщ) за тот же период:

**Кобщех = Робщехмфц / ФОТоснобщ**

К общехозяйственным расходам МКУ «МФЦ РМР» (Робщехмфц) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности МКУ «МФЦ РМР», но не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги:

* Оплата труда административно-вспомогательного персонала МКУ «МФЦ РМР» (руководителя МФЦ, сотрудника бэк-офиса, курьера) (ФОТауп) с начислениями на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* хозяйственные расходы (Рх) (расходные материалы и предметы снабжения, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, расходы на содержание имущества и помещения, услуги по охране и пр.);
* амортизация зданий, сооружений и других основных средств общехозяйственного назначения, непосредственно не связанных с предоставлением услуги (АдрОС);
* прочие расходы (Рпроч) – к прочим расходам относятся налоги, расходы на командировки, расходы на подготовку и переподготовку кадров и пр..

Общехозяйственные расходы МКУ «МФЦ РМР» (Робщехмфц) рассчитываются по формуле:

**Робщех = ФОТауп + Рх + АдрОС + Рпроч**

1. Размер платы может устанавливаться дифференцировано в зависимости от количества принимаемых у одного заявителя заявлений, удаленности места жительства (места выезда) от офиса МКУ «МФЦ РМР», обеспечивающего прием документов.

**Пусл.i = Пусл. + Пn + Пуд**, где:

Пусл.i – размер платы, учитывающий дифференцированный подход к установлению размера платы.

Пn – размер доплаты за оказание государственной услуги при приёмке у заявителя более одного заявления;

Пуд – размер доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удалённые населённые пункты.

1. Размер доплаты за оказание государственной услуги при приёме у заявителя более одного заявления (Пn) принимается равным нулю в случаях приёма (выдачи) у заявителя одного заявления.

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

**Пn = Пусл × К1 × (n – 1)**, где:

К1 – коэффициент, учитывающий приём у одного заявителя более одного заявления, может быть рассчитан как отношение времени, затрачиваемого на приём заявления, к общему времени нахождения в пути;

n – количество заявлений, принимаемых у одного заявителя.

1. Размер доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удалённые населённые пункты (пуд) принимается равным нулю в случае выезда работника МКУ «МФЦ РМР» в пределах населённого пункта, где расположен офис МКУ «МФЦ РМР», а также при выезде за черту населённого пункта на расстояние в пределах количества километров, которые могут определяться в зависимости от площади обслуживания территории МКУ «МФЦ РМР», протяжённости дорого муниципального образования.

Размер доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удалённые населённые пункты рассчитывается по следующей формуле:

**Пуд. = Пусл. × К2 × (S – 2 × S1)**, где:

К2 – коэффициент, учитывающий дальность поездки, который может быть рассчитан как отношение затрат на транспортные расходы, учтённых в себестоимости услуги, к затратам на транспортные расходы с учётом выезда в удалённый населённый пункт, делённое на 100;

S – расстояние до офиса МКУ «МФЦ РМР» до места приёма заявления (места выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги) и обратно в километрах;

S1 – расстояние, которое не учитывается при расчёте размера доплаты за оказание государственной услуги при выезде в удалённые населённые пункты.

1. Пересмотр размера платы за предоставление услуги на очередной финансовый год осуществляется один раз в год после 1 апреля текущего года.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Рузского муниципального района

Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_

**Перечень категорий граждан, для которых выезд работника Муниципального казённого учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» 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 МКУ «МФЦ РМР» и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находится по месту жительства (месту пребывания).