

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВЫГОНИЧСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

«15»_марта__ 2016 года
п.Выгоничи

№ _121_

Об организации предоставления платных услуг, оказываемых сверх муниципального задания, Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоницком муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", а также в соответствие с Уставом муниципального образования «Выгоницкий муниципальный район» утвержденным решением Выгоницкого районного Совета народных депутатов от 07.04.2015 № 71, и на основании п. 2.4 Устава МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоницком муниципальном районе» утвержденным постановлением администрации Выгоницкого района от 11.08.2014 №724 и в целях повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг, привлечения дополнительных финансовых средств и укрепления материально-технической базы в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоницком муниципальном районе», Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оказании платных услуг, оказываемых сверх муниципального задания, Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоницком муниципальном районе».

2. Утвердить прилагаемый Перечень платных услуг, оказываемых сверх муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе»
3. Утвердить Тарифы на платные услуги, оказываемые сверх муниципального задания, Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе»
4. Решение опубликовать (или обнародовать) в установленном порядке.
5. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования (или обнародования)

Глава Выгоничского района

В.В.Талызин

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета народных депутатов
Выгоничского муниципального района
от 15.03.2016 № 121**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ СВЕРХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В ВЫГОНИЧСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

п. Выгоничи

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о платных услугах, оказываемых сверх муниципального задания (далее – Положение), предоставляемых физическим и юридическим лицам, Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе» (далее по тексту - МБУ «МФЦ») разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Выгоничский муниципальный район» утвержденным решением Выгоничского районного Совета народных депутатов от 07.04.2015 № 71, Уставом МБУ «МФЦ» и является документом, регламентирующим деятельность МБУ «МФЦ» в сфере оказания платных услуг.

1.2. Под платными услугами, оказываемыми сверх муниципального задания (далее по тексту – платные услуги) понимаются услуги:

- предоставляемые МБУ «МФЦ» физическим и юридическим лицам, для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- услуги, оказываемые на базе МБУ «МФЦ» в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов учреждения и расширение спектра предлагаемых дополнительных услуг.

1.3. Платные услуги МБУ «МФЦ» оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет средств физических и юридических лиц.

1.4. Цены на платные услуги рассчитываются на основе сложившейся себестоимости с учетом действующих цен других участников рынка, кроме случаев, когда законодательством РФ предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг. «Порядок расчета стоимости платных услуг, оказываемых сверх муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе» является приложением к настоящему положению (Приложение 1).

1.5. Оказание платных услуг осуществляется в целях:

- расширение спектра оказываемых услуг;
- привлечение дополнительных финансовых средств и укрепление материально-технической базы МБУ «МФЦ»;

- реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при предоставлении услуг.

1.6. Платные услуги могут предоставляться физическим и юридическим лицам независимо от форм собственности. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности МБУ «МФЦ».

1.7. Средства, полученные от оказания платных услуг, не влекут за собой снижение бюджетного финансирования МБУ «МФЦ».

1.8. МБУ «МФЦ» не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе муниципального задания.

1.9. МБУ «МФЦ» обеспечивает надлежащее уведомление посетителей многофункционального центра о перечне и условиях предоставления платных услуг, в том числе, посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте МБУ «МФЦ» в сети Интернет.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

2.1. Платные услуги предоставляются заявителям штатными работниками МБУ «МФЦ», определенными приказом директора.

2.2. Платные услуги оказываются на основании заключаемого между МБУ «МФЦ» и заявителем (заказчик услуги) договора на оказание платных услуг. Оплата услуг, предоставляемых в соответствии с договором, производится заказчиком по безналичному расчету. Форма договора на оказание платных услуг разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и является приложением к настоящему Положению (Приложение 2).

2.3. Перечень платных услуг, выполняемых МБУ «МФЦ», утверждается приказом директора.

2.4. Установление тарифов на платные услуги МБУ «МФЦ», проводится путем принятия решения Советом народных депутатов Выгоничского муниципального района, согласно «Порядка расчета стоимости платных услуг, оказываемых сверх муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе».

2.5. Тарифы на платные услуги устанавливаются не чаще одного раза в 12 месяцев.

2.6. Основанием для пересмотра тарифов платных услуг являются:

- изменение более чем на 5 процентов расходов на услуги, оказываемые учреждением, по сравнению с расходами, принятыми при установлении действующих тарифов;

- изменение более чем на 5 процентов суммы налогов и сборов, подлежащих уплате учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Оказание государственных и муниципальных услуг не может быть поставлено в зависимость от оказания платных услуг.

2.8. Претензии и споры, возникающие между заказчиком и исполнителем в результате оказания платных услуг в рамках настоящего Положения, разрешаются путем переговоров, по соглашению сторон. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

3.1. МБУ «МФЦ» обязано обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией, которая содержит:

- перечень платных услуг;
- сроки предоставления платных услуг;
- стоимость оказания платных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) МБУ «МФЦ» при оказании платных услуг;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц МБУ «МФЦ» при оказании платных услуг;
- режим работы МБУ «МФЦ».

3.2. При предоставлении платных услуг в МБУ «МФЦ» сохраняется установленный режим работы данного учреждения. Предоставление платных услуг не должно вести к сокращению услуг на бесплатной основе и/или ухудшать их качество.

3.3. Расчеты за платные услуги МБУ «МФЦ» в соответствии с договором, осуществляются путем безналичного перечисления денежных средств на счет МБУ «МФЦ».

3.4. Учет денежных средств, поступающих за оказание платных услуг по договорам, осуществляется на отдельном счете в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

4.1. Доходы от оказания платных услуг относятся к внебюджетным доходам МБУ «МФЦ» и учитываются на лицевом счете, открытом в казначействе.

4.2. МБУ «МФЦ» вправе использовать полученные средства от оказания платных услуг на обеспечение своей деятельности.

4.3. Формирование доходов и расходов от приносящей доход деятельности отражается в плане финансово хозяйственной деятельности.

5. УЧЕТ, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Учет платных услуг осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за организацией и качеством выполнения платных услуг, соблюдением дисциплины цен, а также за соблюдением настоящего Положения осуществляют в пределах своей компетенции:

5.2.1. МБУ «МФЦ»;

5.2.2. иные органы и организации, на которые, в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации, возложена проверка деятельности учреждения.

6. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЗА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

6.1. Денежные средства, поступающие за оказание платных услуг, зачисляются на счет по приносящей доход деятельности МБУ «МФЦ».

6.2. Расходование средств от оказания платных услуг оказываемых сверх муниципального задания, осуществляется после соответствующего налогообложения в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании настоящего Положения в соответствии с установленными приоритетами в следующей очередности:

- оплата жизнеобеспечения (коммунальные платежи, охрана и другие);
- развитие МФЦ (материально-техническое обеспечение, приобретение расходных материалов, предметов хозяйственного назначения, запасных частей, ремонт и содержание закрепленного имущества и другие);
- материальное стимулирование работников МФЦ.

6.3. Доходы от приносящей доход деятельности могут распределяться следующим образом:

60%- на развитие материально-технической базы МБУ «МФЦ», коммунальные платежи и прочие расходы;

40% - на оплату труда, включая начисления на заработную плату, выплаты стимулирующего характера, материальную помощь и др.

6.4. При наличии в МБУ «МФЦ» кредиторской задолженности в первую очередь полученные доходы от приносящей доход деятельности должны быть направлены на оплату кредиторской задолженности.

6.5. Если в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности увеличивается или уменьшается доходная, или расходная его часть, в этом случае в план финансово-хозяйственной деятельности МБУ «МФЦ» по мере необходимости вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

6.6. Доходы, полученные за оказание платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество, не отнесенное в соответствии с действующим законодательством к особо ценному имуществу учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение МБУ «МФЦ».

6.7. Неиспользуемые средства по статьям не подлежат изъятию в бюджет и расходуются в последующие года с правом перераспределения.

6.8. Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных за оказание платных услуг, возлагается на директора МБУ «МФЦ».

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

7.1. Потребители платных услуг имеют право:

7.1.1. получать необходимую информацию о конкретной платной услуге;

7.1.2. знакомиться со следующими документами:

- Положением о платных услугах МБУ «МФЦ»;
- бланками договоров на оказание платных услуг МБУ «МФЦ».

7.2. Потребители платных услуг обязаны:

7.2.1. выполнять условия договора, заключенного на оказание платных услуг.

7.2.2. оплачивать платные услуги, в сроки, установленные договором на оказание платных услуг, путем перечисления денежных средств на счет МБУ «МФЦ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУ «МФЦ»

8.1. Директор МБУ «МФЦ» обязан:

8.1.1. Осуществлять контроль за оказанием платных услуг.

8.1.2. Обеспечить доступность информации для населения о перечне и прейскуранте цен на оказываемые платные услуги.

8.1.3. Назначить работников из числа штата МБУ «МФЦ» по оказанию платных услуг.

8.2. Работник МБУ «МФЦ», оказывающий платные услуги несет индивидуальную материальную ответственность, в установленном законодательством Российской Федерации.

8.3 Работник имеет право:

8.3.1. Вносить предложения по улучшению качества, расширению перечня, совершенствованию порядка оказания платных услуг.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МБУ «МФЦ» ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

9.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации МБУ «МФЦ» несет ответственность перед потребителем за не предоставление или ненадлежащее предоставление платных услуг, включенных в перечень, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платных услуг.

9.2. Должностные лица и сотрудники МБУ «МФЦ», виновные в нарушении требований, несут дисциплинарную ответственность в установленном законом порядке.

9.3 Ответственность за организацию деятельности МБУ «МФЦ» по оказанию платных услуг, учет доходов и расходов, полученных от платных услуг несут директор и главный бухгалтер учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение о платных услугах, оказываемых сверх муниципального задания, порядок их предоставления, перечень и цены на услуги размещаются на информационных стендах в помещении и на официальном сайте МБУ «МФЦ».

10.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

- | | |
|---------------|--|
| Приложение 1. | Порядок расчета стоимости платных услуг. |
| Приложение 2. | Форма договора на оказание платных услуг и акта выполненных работ по договору на оказание платных услуг. |

Приложение 1
к положению об оказании платных услуг,
оказываемых сверх муниципального задания,
Муниципальным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Выгоничском
муниципальном районе»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ СВЕРХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ВЫГОНИЧСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»

1. Настоящий Порядок определения стоимости платных услуг, оказываемые сверх установленного муниципального задания разработан в целях установления единого подхода к формированию платы для физических и юридических лиц за услуги, оказываемые сверх установленного муниципального задания (далее - платные работы) Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе» (далее - Учреждение).

2. Порядок распространяется на Учреждение, в отношении которых администрация Выгоничского района осуществляет функции и полномочия учредителя.

3. Учреждение своевременно и в доступном месте предоставляет гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости.

II. Определение размера платы

1. Размер платы формируется на основе себестоимости оказания платной услуги с учетом спроса на платную услугу и требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания. При этом размер платы должен покрывать затраты учреждения на оказание данных услуг.

2. Размер платы определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты).

3. На отдельные платные услуги, оказание которых носит разовый (нестандартный) характер, плата может определяться на основе стоимости нормо-часа, норм времени, разовой калькуляции затрат или исходя из их рыночной стоимости.

III. Определение экономически обоснованных затрат за платные услуги
(работы)

1. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее оказания, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

2. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги относятся:

- затраты на основной персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги, указанные в [пункте 7](#) настоящего Порядка;

- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

3. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Учреждение в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал);

- хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения);

- затраты на уплату налогов, пошлины и иные обязательные платежи;

- затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

4. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

5. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени и оценка количества единиц времени, необходимых для оказания платной услуги.

$$З_{\text{раб}} = \frac{\sum З_{\text{урч}}}{\text{Фр.вр.}} \times \text{Траб}, \text{ где :}$$

$З_{\text{раб}}$ - затраты на оказание единицы платной услуги;

$\sum З_{\text{урч}}$ - сумма всех затрат учреждения за период времени;

Фр. вр. - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

Траб. - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги (работы).

6. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных работников учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$З_{\text{раб}} = З_{\text{оп}} + З_{\text{мз}} + А_{\text{о}} + З_{\text{н}}, \text{ где:}$$

$З_{\text{раб}}$ - затраты на оказание (выполнение) платной услуги (работы);

$З_{\text{оп}}$ - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$З_{\text{мз}}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$А_{\text{о}}$ - сумма начисленной амортизации оборудования, непосредственно используемого при оказании платной услуги;

$З_{\text{н}}$ - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

7. Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

- затраты на командировки основного персонала, связанные с оказанием платной услуги.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как сумма произведений стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$\text{Зоп} = (\text{ОТч}_1 * \text{Траб}_1) + (\text{ОТч}_2 * \text{Траб}_2) + \dots + (\text{ОТч}_N * \text{Траб}_N), \text{ где:}$$

Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Траб - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч - повременная (часовая, дневная, месячная) средняя заработная плата сотрудников за предшествующий год (без учета доходов от внебюджетной деятельности), скорректированная на прогнозируемый рост заработной платы, включая начисления на выплаты по оплате труда;

N - количество сотрудников, задействованных при выполнении (оказании) платной услуги (работы).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), проводится по форме согласно Таблице 1.

Таблица 1

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

(наименование платной услуги)				
Должность	Среднемесячная заработная плата сотрудников за предшествующий год (без учета доходов от внебюджетной деятельности), скорректированная на прогнозируемый рост заработной платы, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на выполнение (оказание) платной работы (услуги) (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2) / (3) x (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	X	X	X	

8. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя:

- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы по данным бухгалтерского учета за предшествующий год, скорректированных на прогнозируемый рост цен, на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$З_{МЗ} = (МЗ_1 * Ц_1) + (МЗ_2 * Ц_2) + \dots + (МЗ_N * Ц_N), \text{ где:}$$

З_{МЗ} - затраты на материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

МЗ - материальные запасы определенного вида;

Ц - цена приобретаемых материальных запасов определенного вида.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

РАСЧЕТ
затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги (работы))				
Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу (руб.)	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) x (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	X	X	X	

9. Сумма начисленной амортизации оборудования, непосредственно используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени использования оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании (выполнении) платной услуги (работы), проводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

РАСЧЕТ
суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)					
Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе выполнения (оказания) платной работы (услуги) (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3) / (4) x (5)
1	2	3	4	5	6
1.					

2.					
...					
Итого	X	X	X	X	

10. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, и определяется по формуле:

$$З_n = З_{оп} * k_n, \text{ где:}$$

$З_n$ - объем накладных затрат;

$З_{оп}$ - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

k_n - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Этот коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий год и прогнозируемых изменений в плановом периоде по формуле:

$$k_n = \frac{\Phi_{Зауп} + \Phi_{Зохн} + А_{охн}}{\sum \Phi_{Зоп}}, \text{ где:}$$

$\Phi_{Зауп}$ - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий год, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$\Phi_{Зохн}$ - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий год, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей с учетом изменения налогового законодательства;

$А_{охн}$ - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$\Phi_{Зоп}$ - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий год, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации), затраты на текущий ремонт по видам основных

фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

[Расчет](#) накладных затрат проводится по форме согласно Таблице 4.

Таблица 4

РАСЧЕТ НАКЛАДНЫХ ЗАТРАТ

(наименование платной услуги (работы))

	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$
	Затраты на основной персонал, участвующий в оказании платной услуги	
	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6)$

11. [Расчет](#) платы проводится по форме согласно Таблице 5.

Таблица 5

РАСЧЕТ ПЛАТЫ

(наименование платной работы)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	Размер платы с учетом НДС	

Приложение 2
к положению об оказании платных услуг,
оказываемых сверх муниципального задания,
Муниципальным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Выгоничском
муниципальном районе»

ФОРМА ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

Договор на оказание платных услуг № 00000

П. Выгоничи

«__» _____ 201__ года

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе» в лице директора _____ (ФИО), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать следующие услуги:

- _____.

1.2. Срок оказания услуг устанавливается не позднее _____ 201__ года.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами Акта сдачи-приемки услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги лично в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.2. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.3. Соблюдать при оказании услуг Устав Заказчика, нормы действующего законодательства.

2.1.4. Своевременно информировать Заказчика о невозможности оказания услуг по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

2.1.5. Во время и после прекращения действия настоящего договора не раскрывать и не использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Создать Исполнителю необходимые условия для надлежащего оказания услуг.

2.2.2. В случае необходимости предоставить копии документов необходимых для предоставления услуг, указанных в п.1.1. настоящего Договора.

2.2.3. Оплатить стоимость услуг в размере и в порядке, определенном п.3 настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Обращаться с запросом о ходе и качестве оказываемых Исполнителем услуг.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполнения услуг по настоящему договору составляет _____ (сумма прописью) рублей.

Заказчик оплачивает стоимость оказания услуги в день в день подписания настоящего Договора.

3.2. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Исполнителем своих обязанностей, указанных в п.2.1. настоящего договора, Заказчик вправе отказаться от договора и потребовать возврата уплаченных Исполнителю сумм, за исключением сумм за надлежаще оказанные услуги.

4.2. Исполнитель несет имущественную ответственность за вверенные ему Заказчиком подлинные документы.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за решение, принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных Исполнителем в рамках предоставления услуги.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров сторон.

5.2. При не достижении согласия сторон, спор подлежит разрешению в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению сторон и составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Выгоничском
муниципальном районе»

243361, п. Выгоничи, Выгоничского района,
Брянской области, ул. Ленина, 51

тел.: (848341) 2-22-30

ИНН/КПП 3245516038/324501001

Р/с 40701810800011000211 в отделении по
Брянской области Главного управления
Центрального банка Российской Федерации
по Центральному Федеральному округу.

БИК 041501001 ОКПО 22338001
КБК 000000000000000000130

Директор _____

Заказчик _____
_____ (ФИО)

м.п. _____ (ФИО)

АКТ
выполненных работ по договору на оказание платных услуг

п. Выгоничи

«__» _____ 201_ года

Мы, нижеподписавшиеся:
«Исполнитель» Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Выгоничском муниципальном районе» в лице директора _____ (ФИО), с одной стороны, и
«Заказчик» _____ (ФИО), с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что услуга, указанная в п.1.1. Договора на оказание платных услуг № 00000 от _____ 201_ года, выполнена качественно и в срок, установленный договором.

Настоящий акт является основанием для расчета сторон в соответствии с договором.

Претензий друг к другу у сторон нет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Сдал

Принял

Директор

(подпись) _____ (ФИО)
м.п.

(подпись) _____ (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета народных депутатов
Выгоничского муниципального района
от 15.03.2016 г. № 121

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ СВЕРХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗАДАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ВЫГОНИЧСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

№ п/п	Наименование услуги
1	Подготовка проекта договора купли-продажи объектов недвижимости с использованием средств материнского капитала
2	Подготовка проекта предварительного договора купли-продажи объектов недвижимости
3	Подготовка проекта договора купли-продажи объектов недвижимости
4	Подготовка проекта дополнительного соглашения к ранее заключенному договору
5	Подготовка проекта договора дарения объектов недвижимости
6	Подготовка проекта договора уступки права по договору аренды
7	Заполнение декларации об объекте недвижимого имущества
8	Составление проекта соглашения о перераспределении долей
9	Редактирование файла в формате Microsoft Word + печать
10	Ксерокопирование документов:
10.1	Ксерокопирование, формат А4
10.2	Двухсторонняя ксерокопия формата А4
10.3	Ксерокопирование, формат А3 (1 страница)
10.4	Двухсторонняя ксерокопия формата А3
11	Сканирование документов:
11.1	Сканирование документов с записью на электронный носитель, формат А4
11.2	Сканирование документов с записью на электронный носитель, формат А3
12	Распечатка текста
12.1	Распечатка текста с электронного носителя, формат А4, черно-белая печать (1 страница)
12.4	Распечатка текста с электронного носителя, формат А3, черно-белая печать (1 страница)
13	Ламинированные документа формата А4
14	Отправка документов по электронной почте
15	Выезд сотрудника МФЦ по месту нахождения заявителя (на дом, лечебное учреждение, офис) для оформления 1 (одного) пакета документов (в пределах Выгоничского района)
16	Выезд сотрудника МФЦ по месту нахождения заявителя (на дом, лечебное учреждение, офис) для выдачи документов (в пределах Выгоничского района)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета народных депутатов
Выгоничского муниципального района
от 15.03.2016 г. _____ № 121

**ТАРИФЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ СВЕРХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗАДАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ВЫГОНИЧСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена, рублей
1	Подготовка проекта договора купли-продажи объектов недвижимости с использованием средств материнского капитала	1 договор	1000,00
2	Подготовка проекта предварительного договора купли-продажи объектов недвижимости	1 договор	1000,00
3	Подготовка проекта договора купли-продажи объектов недвижимости	1 договор	1000,00
4	Подготовка проекта дополнительного соглашения к ранее заключенному договору	1 договор	800,00
5	Подготовка проекта договора дарения объектов недвижимости	1 договор	1000,00
6	Подготовка проекта договора уступки права по договору аренды	1 договор	1000,00
7	Заполнение декларации об объекте недвижимого имущества	1 декларация	200,00
8	Составление проекта соглашения о перераспределении долей	1 соглашение	1000,00
9	Редактирование файла в формате Microsoft Word + печать	1 лист формата А4	100,00
10	Ксерокопирование документов:		
10.1	Ксерокопирование, формат А4	1 лист	5,00
10.2	Двухсторонняя ксерокопия формата А4	1 лист	10,00
10.3	Ксерокопирование, формат А3 (1 страница)	1 лист	20,00
10.4	Двухсторонняя ксерокопия формата А3	1 лист	40,00
11	Сканирование документов:		
11.1	Сканирование документов с записью на электронный носитель, формат А4	1 лист	5,00
11.2	Сканирование документов с записью на электронный носитель, формат А3	1 лист	20,00
12	Распечатка текста		
12.1	Распечатка текста с электронного носителя, формат А4, черно-белая печать (1 страница)	1 лист	5,00
12.4	Распечатка текста с электронного носителя, формат А3, черно-белая печать (1 страница)	1 лист	20,00
13	Ламинированные документа формата А4	1 лист	30,00
14	Отправка документов по электронной почте	1 документ	20,00
15	Выезд сотрудника МФЦ по месту нахождения заявителя (на дом, лечебное учреждение, офис) для оформления 1 (одного) пакета документов (в пределах Выгоничского района)	По заявке	500,00
16	Выезд сотрудника МФЦ по месту нахождения заявителя (на дом, лечебное учреждение, офис) для выдачи документов (в пределах Выгоничского района)	По заявке	300,00