



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» января 2018 № 66-п

г. Кемерово

Об утверждении положения по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» к заявителю для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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»:

1. Утвердить:

1.1. Положение по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» к заявителю для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Стоимость выезда работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» к заявителю для принятия заявления и документов, необходимых

для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда специалиста муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (О.Ю. Костенюк) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального района по земельно-имущественным отношениям, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом И.П. Ганича.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

Г.В. Орлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального района
от «17» января 2018 № 66-п

Положение
по выезду работника муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» к
заявителю для принятия заявления и документов, необходимых для
предоставления государственных и муниципальных услуг, а также
доставки результатов предоставления государственных и
муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» (далее - МАУ «МФЦ Кемеровского района») к заявителю для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее, соответственно – положение, выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района») разработано во исполнение постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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».

1.2. Положение определяет порядок подачи и принятия заявления для выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района», способы и порядок оплаты, а также детальный, последовательный порядок действий работника при осуществлении выезда.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего положения являются:

- повышение доступности оказания государственных и муниципальных услуг;
- снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- упрощение процедуры получения государственных и муниципальных услуг, за счет реализации выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю;
- повышение удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг;
- модернизация системы предоставления государственных и муниципальных услуг;
- привлечение в распоряжение МАУ «МФЦ Кемеровского района» дополнительных финансовых средств.

3. Организация выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю

3.1. Категории граждан, имеющие право на подачу заявления для выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района».

Заявитель, проживающий на территории Кемеровского муниципального района, имеет право оформить выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» на дом для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Основания для выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района».

Заказать услугу по выезду работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг можно ежедневно (выходные: суббота, воскресенье) как по телефону +7(3842)44-13-95, так и при личном обращении в МАУ «МФЦ Кемеровского района» по адресу: 650025, г. Кемерово, пр. Ленина, 5, каб. 29. Часы приема: понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 до 17 часов 00 минут. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление в соответствии с приложениями 1 и 2 к данному положению.

За один выезд может быть оказано более одной услуги.

3.3. Время выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района».

Выезды работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются еженедельно по пятницам с 13:30 до 16:00 часов по средствам организации работы мобильного офиса.

При заполнении заявления в графе «время» указывается «с 13:30 до 16:00 часов». Логистика выезда мобильного офиса по заявлениям граждан с указанием точного времени выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского

района» к заявителю составляется еженедельно по четвергам с 08:30 до 11:00 часов. Затем работник МАУ «МФЦ Кемеровского района», ответственный за выезд, связывается с заявителем (представителем заявителя) и сообщает точное время прибытия. Также сообщает, что в случае отсутствия заявителя по указанному адресу, время ожидания не превышает 5 минут. В данном случае работником МАУ «МФЦ Кемеровского района» будет составлен акт (приложение 4 к настоящему положению), подтверждающий факт «ложного» выезда в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта хранится в МАУ «МФЦ Кемеровского района», второй вручается заявителю любым доступным способом.

В случае заблаговременного (за сутки) отказа заявителя (представителя заявителя) от выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района», в график выезда мобильного офиса по личным обращениям граждан вносятся изменения: отмененный выезд заменяется аналогичным, в случае согласия заявителя (представителя заявителя), назначенным на более поздний период или на иной день работы мобильного офиса.

3.4. Порядок действий работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» при приеме заявления на выезд.

3.4.1. При приеме заявления на выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, по телефону необходимы следующие административные процедуры:

- работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» уточняет у заявителя для какой цели необходим выезд (прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг/доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг);

- работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» уведомляет заявителя (представителя заявителя) о стоимости выезда, в случае если заявитель не относится к категории лиц, для которых выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» осуществляется бесплатно, учитывая местонахождение заявителя;

- в случае, если выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» требуется для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителю (представителю заявителя) дается консультация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги, а также о перечне необходимых документов, предусмотренных административным регламентом и требованиям к ним;

- в случае, если выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» требуется для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» уточняет статус дела (готово, не готово) и предупреждает заявителя

(представителя заявителя) о необходимости иметь при себе расписку, полученную в МАУ «МФЦ Кемеровского района» при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документ, удостоверяющий личность, а также полномочия лица действующего в интересах заявителя (для представителя);

- работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» включает данный выезд в график выезда мобильного офиса, оформляемый согласно приложению 3 к настоящему положению.

3.4.2. При приеме заявления на выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, при личном обращении в МАУ «МФЦ Кемеровского района» необходимы следующие административные процедуры:

- работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» уточняет у заявителя (представителя заявителя) для какой цели необходим выезд (прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг/доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг);

- работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» уведомляет заявителя (представителя заявителя) о стоимости выезда, в случае если заявитель не относится к категории лиц, для которых выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» осуществляется бесплатно, учитывая местонахождение заявителя;

- в случае, если выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» требуется для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителю (представителю заявителя) дается консультация по предоставлению государственной или муниципальной услуги (в том числе ознакомление со списком необходимых документов, предусмотренных административным регламентом и требованиям к ним);

- в случае, если выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» требуется для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» уточняет статус дела (готово, не готово) и предупреждает заявителя (представителя заявителя) о необходимости иметь при себе расписку, полученную в МАУ «МФЦ Кемеровского района» при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документ, удостоверяющий личность, а также полномочия лица, действующего в интересах заявителя (для представителя);

- заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление в соответствии с приложением 1 или приложением 2 к настоящему положению;

- работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» включает данный выезд в график выезда мобильного офиса согласно приложению 3 к настоящему положению.

3.5. Порядок действий работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» при осуществлении выезда.

3.5.1. При осуществлении выезда для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг работник МАУ «МФЦ Кемеровского района» осуществляет действия согласно административным регламентам, устанавливающим порядок предоставления истребуемой государственной или муниципальной услуги, производит расчет за оказанные услуги, в соответствии со стоимостью за выезд работника, утвержденной приложением 2 к настоящему положению.

3.5.2. Заявитель оплачивает стоимость за выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района», за исключением случаев, когда заявитель относится к категории граждан, для которых выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» осуществляется бесплатно, согласно утвержденному перечню категорий граждан (приложение 3 к настоящему положению). Для отнесения заявителя к категории лиц, указанных в перечне категорий граждан, заявитель (представитель заявителя) должен предоставить подтверждающие такой статус документы.

4. Расчет стоимости за выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов заявителю

4.1. Расчет стоимости оплаты за выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю производится на основе экономически обоснованных расходов на оказание государственных и муниципальных услуг (себестоимости) и нормы прибыли (рентабельности), при этом рентабельность не может быть установлена выше 25 процентов от себестоимости.

4.2. При расчете себестоимости услуги учитываются расходы МАУ «МФЦ Кемеровского района», которые делятся на прямые (Рпр) и косвенные (Ркосв):

$$C = R_{\text{пр}} + R_{\text{косв}}$$

К прямым расходам МАУ «МФЦ Кемеровского района» относятся затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги:

оплата труда работников МАУ «МФЦ Кемеровского района», непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги;

начисления на оплату труда основного персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

амортизация оборудования, непосредственно связанного с предоставлением услуги.

К прямым расходам также могут быть отнесены расходы на оплату стоимости работ и услуг, необходимых для предоставления услуги в МАУ «МФЦ Кемеровского района», выполняемых другими организациями на договорной основе с МАУ «МФЦ Кемеровского района» при отсутствии собственной материально-технической базы.

В качестве косвенных расходов (Ркосв) принимаются затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, которые не относятся напрямую к затратам, непосредственно связанным с предоставлением услуги.

Косвенными расходами являются:

оплата труда общеучрежденческого персонала МАУ «МФЦ Кемеровского района»;

начисления на оплату труда общеучрежденческого персонала;

хозяйственные расходы (расходные материалы и предметы снабжения, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, расходы на содержание имущества и помещения, услуги по охране, повышению квалификации сотрудников и пр.);

расходы на амортизацию зданий, сооружений и других основных средств общехозяйственного назначения, непосредственно не связанных с предоставлением услуги;

прочие расходы.

В себестоимость услуги косвенные расходы включаются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, участвующего в предоставлении услуги, через расчетный коэффициент косвенных расходов (Ккосв. расх.).

Коэффициент косвенных расходов, применяемый для расчета себестоимости услуги, рассчитывается в соответствии с планом работы на год либо по фактическим данным предшествующего периода и определяется путем отношения общей суммы косвенных расходов по учреждению (Ркосв) за определенный период к фонду оплаты труда всего основного персонала, непосредственно участвующего в предоставлении услуг за тот же период:

$$\text{Ккосв. расх.} = \text{Ркосв} / \text{ФОТосн. раб.}, \text{ где:}$$

Ккосв. расх. - коэффициент косвенных расходов;

ФОТосн. раб. - фонд оплаты труда основного персонала.

После этого рассчитывается величина косвенных (общехозяйственных) расходов на отдельную услугу путем умножения

полученного коэффициента на сумму заработной платы основного персонала в себестоимости одной услуги:

$$Р_{\text{косв}i} = \text{ФОТосн} \times \text{К}_{\text{косв. расх.}}, \text{ где:}$$

$R_{\text{косв}i}$ - величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость i -й услуги;

ФОТосн - фонд оплаты труда основного персонала при предоставлении i -й услуги;

$\text{К}_{\text{косв. расх.}}$ - коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость i -й услуги.

Прямые и косвенные расходы являются калькуляционными статьями расходов.

4.3. Затраты указанные в калькуляции составляют себестоимость оказываемых услуг.

4.4. Рентабельность устанавливается в процентах к себестоимости оказываемых платных услуг, с учетом спроса и предложения.

4.5. Формирование цены на оказываемые услуги возлагается на главного бухгалтера МАУ «МФЦ Кемеровского района».

5. Порядок оплаты за выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю

5.1. Оплата за выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю может производиться как за наличный расчет, так и перечислением денежных средств на лицевой счет МАУ «МФЦ Кемеровского района».

5.2. При расчете за наличный расчет выписывается квитанция, являющаяся бланком строгой отчетности. Корешок квитанции выдается плательщику, а сама квитанция в конце дня с выручкой сдается в кассу МАУ «МФЦ Кемеровского района».

5.3. Оплата за выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю производится непосредственно перед приемом документов для оказания государственных и муниципальных услуг, или предварительно оплачивается на счет учреждения.

6. Порядок учета и распределения доходов

6.1. Денежные средства, полученные от оказания услуг, по выезду работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю являются источником дополнительных доходов и после уплаты налогов используются на обеспечение деятельности МАУ «МФЦ Кемеровского района».

6.2. Операции по средствам, полученным от предоставления услуг, отражаются по бухгалтерскому учету отдельно от основной деятельности.

6.3. Чистая прибыль, образовавшаяся в результате оказания услуг, используется МАУ «МФЦ Кемеровского района» самостоятельно в соответствии с положением об оплате труда МАУ «МФЦ Кемеровского района».

6.4. Работа по ведению бухгалтерского учета и финансовых операций по оказанию услуг по выезду работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю осуществляется работниками МАУ «МФЦ Кемеровского района», которые несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность МАУ «МФЦ Кемеровского района»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники МАУ «МФЦ Кемеровского района» несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение настоящего положения, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию государственных и муниципальных услуг в соответствии с данным положением.

8. Контроль за деятельностью МАУ «МФЦ Кемеровского района»

Контроль за деятельностью МАУ «МФЦ Кемеровского района» осуществляет учредитель, в лице администрации Кемеровского муниципального района, а также иные органы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномочены осуществлять контроль за деятельностью автономных учреждений.

9. Заключительные положения

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

9.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается постановлением администрации Кемеровского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению по выезду работника
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Кемеровского муниципального района»
для принятия заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственных и
муниципальных услуг, а также для
доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

Директору
МАУ «МФЦ Кемеровского района»

от _____

зарегистрированному (ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю

Прошу предоставить услугу:

« _____ »

по адресу: _____

(дата и время выезда)

(стоимость выезда)

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление ПРИНЯТ

(должность/подпись/расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению по выезду работника
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Кемеровского муниципального района»
к заявителю для принятия заявлений и документов,
необходимых для предоставления
государственных и муниципальных
услуг, а также для доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

Директору
МАУ «МФЦ Кемеровского района»

от _____

зарегистрированному (ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выезд работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю

Прошу предоставить результат предоставления государственной
(муниципальной) услуги:

« _____
_____ »

по адресу: _____

(дата и время выезда)

(стоимость выезда)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление ПРИНЯЛ

(должность/подпись/расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению по выезду работника
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Кемеровского муниципального района»
для принятия заявлений и документов,
необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
а также для доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

**График выезда мобильного офиса по личным обращениям
граждан**

Время \ Число	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-16.00
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению по выезду работника
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Кемеровского муниципального района»
для принятия заявлений и документов,
необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
а также для доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

АКТ

Мной, главным специалистом МАУ «МФЦ Кемеровского района»

был осуществлен выезд в целях предоставления государственной
(муниципальной) услуги «_____»

по адресу _____

Заявитель (представитель заявителя): _____

(Ф.И.О.)

Основание для выезда: заявление на выезд работника МАУ «МФЦ
Кемеровского района» от «__» _____ 201__ г.

Услуга не была оказана по причине _____

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального района
от «17» января 2018 № 66-п

Стоимость выезда работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» к заявителю для принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг

Стоимость 1 км пробега мобильного офиса для выезда работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» (далее – МАУ «МФЦ Кемеровского района») к заявителю в рамках оказания государственной либо муниципальной услуги в зимних условиях - 28 рублей;

Стоимость 1 км пробега мобильного офиса для выезда работника МАУ «МФЦ Кемеровского района» к заявителю в рамках оказания государственной либо муниципальной услуги в летних условиях - 26 рублей.

№ п/п	Наименование населенных пунктов	км	Стоимость выезда в зимних условиях*	Стоимость выезда в летних условиях*
Арсентьевское сельское поселение				
1	п. Разведчик	49	2744	2548
2	п. Арсентьевка	52	2912	2704
3	п. Вотиновка	70	3920	3640
4	п. Ровенский	62	3472	3224
5	п. Сосновка	50	2800	2600
6	п. Сосновка-2	68	3808	3536
7	п. Успенка	62	3472	3224
8	д. Дмитриевка	42	2352	2184
9	с. Нижняя Суета	86	4816	4472
10	п. Юго-Александровка	51	2856	2652
Береговое сельское поселение				
11	д. Береговая	33	1848	1716
12	п. Смирновский	38	2128	1976
13	д. Смолино	30	1680	1560
14	п. Кузбасский	40	2240	2080
15	п. Ленинградский	43	2408	2236
16	д. Маручак	33	1848	1716
Березовское сельское поселение				

17	с. Березово	21	1176	1092
18	п. Новостройка	19	1064	988
19	д. Сухая Речка	20	1120	1040
20	д. Пугачи	23	1288	1196
Елыкаевское сельское поселение				
21	с. Елыкаево	29	1624	1508
22	с. Андреевка	17	952	884
23	д. Александровка	25	1400	1300
24	д. Вознесенка	22	1232	1144
25	д. Журавлево	17	952	884
26	д. Жургавань	19	1064	988
27	д. Солонечная	20	1120	1040
28	д. Илиндеевка	28	1568	1456
29	д. Малиновка	27	1512	1404
30	д. Осиновка	20	1120	1040
31	п. Панинск	31	1736	1736
32	п. Привольный	24	1344	1248
33	д. Тебеньковка	27	1512	1404
34	с. Силино	35	1960	1820
35	п. Михайловский	39	2184	2028
36	д. Упоровка	51	2856	2652
37	д. Урманай	40	2240	2080
38	д. Старочервово	50	2800	2600
39	д. Воскресенка	55	3080	2860
40	д. Ляпки	46	2576	2392
Звездное сельское поселение				
41	п. Звездный	22	1232	1144
42	п. Благодатный	29	1624	1508
43	д. Денисово	24	1344	1248
44	д. Креково	30	1680	1560
45	д. Мозжуха	14	784	728
46	п. Семеновский	25	1400	1300
Суховское сельское поселение				
47	д. Сухово	12	672	624
48	п. Металлплощадка	12	672	624
Щегловское сельское поселение				
49	п. Щегловский	35	1960	1820
50	д. Старая Балахонка	31	1736	1736
51	д. Новая Балахонка	51	2856	2652
52	с. Верхотомское	22	1232	1144
53	д. Подъяково	33	1848	1716
54	с. Барановка	43	2408	2236
55	д. Новоподиково	53	2968	2756
56	д. Усть-Хмелевка	46	2576	2392
57	п. Черемушки	39	2184	2028
58	д. Пещерка	43	2408	2236
59	д. Сутункин Брод	53	2968	2756
60	п. Известковый	41	2296	2132
61	п. Солнечный	32	1792	1664

Ягуновское сельское поселение				
62	с. Ягуново	17	952	884
63	д. Заря	23	1288	1196
64	п. Мамаевский	17	952	884
65	п. Новоискитимск	8	448	416
Ясногорское сельское поселение				
66	п. Ясногорский	16	896	832
67	рзд. Буреничево	18	1008	936
68	с. Мазурово	18	1008	936
69	п. Пригородный	11	616	572

*Стоимость услуги складывается из суммы стоимостей пробега от места оказания услуги и обратно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального района
от «17» января 2018 № 66-п

**Перечень категорий граждан, для которых организация выезда
специалиста муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» к
заявителю для принятия заявлений и документов, необходимых для
предоставления государственных и муниципальных услуг
осуществляется бесплатно**

1. Ветераны Великой Отечественной войны
2. Инвалиды 1, 2 групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.
3. Граждане пожилого возраста и инвалиды, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.