



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 27.02.2015

№ 110

г. Краснодар

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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (приложение № 1);

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

2. Департаменту печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края (Горохова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края А.А. Саурина.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края

А.Н. Ткачев



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 17.02.2015 № 110

ПОРЯДОК исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю

1. Настоящий Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю разработан в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также во исполнение пункта 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Настоящий Порядок устанавливает единый механизм формирования размера платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее также – выезд к заявителю, услуга МФЦ) и подлежит применению всеми многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Краснодарского края (далее – МФЦ), при осуществлении по запросу заявителя:

1) выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) выезда работника МФЦ к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Плата за услугу МФЦ устанавливается в размере, покрывающем издержки МФЦ на оказание данных услуг.

4. Расчёт размера платы за услугу МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с затратами МФЦ на выезд к заявителю.

5. Размер платы за услугу МФЦ формируется на основе себестоимости. Затраты на оказание услуги МФЦ подразделяются на:

1) затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги МФЦ и потребляемые в процессе ее предоставления (прямые затраты);

2) затраты, не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги МФЦ, но необходимые для обеспечения деятельности МФЦ (накладные затраты).

6. К прямым затратам относятся:

затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе предоставления услуги МФЦ;

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего участие в предоставлении услуги МФЦ;

сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при предоставлении услуги МФЦ.

7. К накладным затратам относятся:

затраты на содержание и заработную плату и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала МФЦ;

затраты общехозяйственного назначения, непосредственно не связанные с предоставлением услуги МФЦ: расходы, связанные с приобретением материальных запасов, не потребляемых в процессе предоставления услуги МФЦ, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные платежи;

сумма нематериальных активов;

сумма начисленной амортизации оборудования основных средств, непосредственно не связанных с предоставлением услуги МФЦ.

8. Расчёт себестоимости услуги МФЦ производится по методу экономически обоснованных расходов. В основе расчета затрат лежит прямой учет всех элементов затрат. Расчет себестоимости услуги МФЦ производится по следующей формуле:

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

$З_{\text{усл}}$ – затраты на предоставление услуги МФЦ;

$З_{\text{оп}}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего участие в оказании услуги МФЦ;

$З_{\text{мз}}$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе предоставления услуги МФЦ;

$А_{\text{усл}}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого в процессе предоставления услуги МФЦ;

$З_{\text{н}}$ – накладные затраты, относимые на стоимость услуги МФЦ.

9. Расчет затрат на материальные запасы, потребляемые в процессе предоставления единицы услуги МФЦ, производится по форме согласно таблице 1:

Расчет затрат на материальные запасы

№ п/п	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход на предоставление услуги МФЦ	Цена, руб.	Всего затрат на материальные запасы, руб.
1	2	3	4	5	6
	Итого	X	X	X	X

10. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего участие в предоставлении услуги МФЦ, включают в себя затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала. Данные затраты рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, необходимое для предоставления услуги МФЦ. Этот расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в предоставлении услуги МФЦ, и определяется по формуле:

$$\text{Зоп} = \text{ОТч} \times \text{Тусл}, \text{ где:}$$

Зоп – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего участие в предоставлении услуги МФЦ (руб.);

ОТч – повременная (часовая) ставка по штатному расписанию основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда);

Тусл – норма рабочего времени, затрачиваемого персоналом на предоставление услуги МФЦ.

Повременная (часовая) ставка по штатному расписанию персонала определяется по формуле:

$$\text{ОТч} = \frac{\text{ФОТ осн мес} \times \text{к}}{\text{Н час мес}}, \text{ где:}$$

ОТч – повременная (часовая) ставка по штатному расписанию персонала (включая страховые взносы на оплату труда);

ФОТ осн мес – фонд оплаты труда персонала в месяц (руб.);

к – коэффициент, учитывающий размер страховых взносов на оплату труда, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в соответствии с законодательством);

Н час мес – среднемесячное количество рабочих часов.

11. Затраты на содержание и заработную плату административно-управленческого персонала МФЦ включают в себя:

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

2) нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

3) затраты по повышению квалификации административно-управленческого персонала.

12. Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

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

2) затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на прочие услуги;

3) затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе:

затраты на охрану;

затраты на противопожарную безопасность;

затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;

затраты на содержание прилегающей территории;

затраты на уборку и санитарную обработку помещений;

затраты на содержание транспорта;

затраты на приобретение топлива и энергоресурсов.

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

14. Установление размера платы за услугу МФЦ осуществляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, являющегося учредителем соответствующего МФЦ, в соответствии с расчетом, предусмотренным пунктами 3 – 13 настоящего Порядка.

15. Пересмотр размера платы за услугу МФЦ осуществляется не чаще одного раза в год.

Руководитель департамента
информатизации и связи
Краснодарского края



Д.А. Розевика

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 27.02.2015 № 110

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 и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов.
4. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества.

Руководитель департамента
информатизации и связи
Краснодарского края



Д.А. Розевика