



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017

№ 152

г. Благовещенск

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 работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно

В соответствии с пунктом 4(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Правительство Амурской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя Правительства области М.В. Дедюшко.

Губернатор Амурской области



А.А.Козлов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Амурской области  
от 31.03.2017 № 152

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

1. Настоящий Порядок устанавливает единый механизм формирования размера платы для физических и юридических лиц за услугу по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю.

2. Настоящий Порядок подлежит применению многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, действующими на территории Амурской области (далее - МФЦ), при осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю в целях предоставления по запросу заявителя следующих услуг (далее - услуга):

1) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Под заявителем в настоящем Порядке 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 МФЦ с запросом о выезде работника МФЦ.

4. Выезд работника МФЦ осуществляется по предварительному запросу заявителя, выраженному в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

5. Расчет платы за выезд работника МФЦ к заявителю и ее экономическое обоснование производится МФЦ самостоятельно и утверждается приказом директора МФЦ.

6. Размер платы за предоставление услуги определяется исходя из экономически обоснованных расходов на ее оказание и нормы прибыли (рентабельности) по следующей формуле:

$$Ц = С + Р$$

где:

Ц – плата за предоставление услуги;

С – себестоимость предоставления услуги;

Р – рентабельность предоставления услуги.

7. Рентабельность предоставления услуги устанавливается не более 0,25 (25%) от ее себестоимости.

8. При расчете себестоимости услуги учитываются расходы МФЦ, которые делятся на прямые ( $P_{пр}$ ) и косвенные ( $P_{косв}$ ):

$$C = P_{пр} + P_{косв}$$

К прямым расходам МФЦ ( $P_{пр}$ ) относятся затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги:

оплата труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги (далее – основной персонал) ( $OT_{осн}$ ). Расчет расходов на оплату труда основного персонала осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени предоставления конкретной услуги – выезда (за исключением времени консультирования, приема документов либо выдачи результата);

начисления на оплату труда основного персонала ( $H_{осн}$ ) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

материальные затраты ( $M_3$ ), 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 ( $A_{осн}$ ).

Амортизация оборудования за единицу времени рассчитывается как отношение суммы годовой амортизации конкретного оборудования, используемого при предоставлении услуги, к годовому фонду рабочего времени оборудования, затем находится сумма амортизации оборудования на конкретную услугу путем умножения суммы амортизации оборудования за единицу времени на время предоставления услуги.

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

Прямые расходы ( $P_{пр}$ ) рассчитываются по формуле:

$$P_{пр} = OT_{осн} + H_{осн} + M_3 + A_{осн}$$

К косвенным расходам ( $P_{косв}$ ) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, но не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги:

оплата труда общеучрежденческого персонала МФЦ, не занятого непосредственно в предоставлении услуги, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ( $OT_{оу}$ );

начисления на оплату труда общеучрежденческого персонала МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации ( $H_{oy}$ );

хозяйственные расходы (оплата услуг связи, расходы на содержание имущества, услуги по охране, повышению квалификации работников, транспортные расходы и пр.) ( $P_x$ );

расходы на амортизацию основных средств, непосредственно не связанных с предоставлением услуги ( $A_{др.осн}$ );

прочие расходы ( $P_{проч}$ ), включая налоги и сборы.

Косвенные расходы ( $P_{косв}$ ) рассчитываются по формуле:

$$P_{косв} = OT_{oy} + H_{oy} + P_x + A_{др.осн} + P_{проч}$$

В себестоимость услуги косвенные расходы включаются пропорционально количеству услуг, которые планируется оказать, и рассчитываются в соответствии с планом работы МФЦ на год либо по фактическим данным предшествующего периода и определяются путем отношения общей суммы косвенных расходов, производимых в рамках предоставления услуг по выезду ( $P_{косв}$ ) за расчетный период, к количеству услуг за указанный период ( $Y_{период}$ ):

$$P_{косви} = P_{косв} / Y_{период}$$

где:

$P_{косви}$  – величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость  $i$ -й услуги.

При расчете себестоимости услуги применяется поправочный (увеличивающий) коэффициент ( $K_{попр}$ ), учитывающий долю обращений граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, рассчитывающийся по формуле:

$$K_{попр} = 1 + D_{льгот}$$

где:

$D_{льгот}$  – доля выездов работников МФЦ за расчетный период к гражданам, выезд к которым осуществляется бесплатно, рассчитывается как соотношение количества указанных выездов ( $V_{льгот}$ ) к общему количеству выездов ( $V_{общ}$ ) за расчетный период по формуле:

$$D_{льгот} = V_{льгот} / V_{общ}$$

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Амурской области  
от 31.03.2017 № 152

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 группы, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).
4. Пенсионеры, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).