



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2016 г. 466
от _____ № _____
г. Симферополь

*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
осуществляется бесплатно*

В соответствии с частью третьей статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьями 28, 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (приложение 1).

1.2. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно (приложение 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

**Глава Республики Крым,
Председатель Совета министров
Республики Крым**



С. АКСЁНОВ

**Заместитель Председателя Совета
министров Республики Крым –
руководитель Аппарата Совета
министров Республики Крым**

Л. ОПАНАСЮК

Приложение 1

к постановлению Совета министров

Республики Крым

от «24» сентября 2016 г. № 466

Порядок

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью третьей статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и устанавливает единый механизм формирования размера платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее – выезд работника МФЦ к заявителю) и подлежит применению всеми многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Республики Крым (далее - МФЦ).

2. По запросу заявителя осуществляется:

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

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

3. Плата за выезд работника МФЦ к заявителю устанавливается в размере, покрывающем издержки МФЦ на оказание данной услуги, с учётом уровня рентабельности.

4. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю может быть установлен как для каждой отдельно взятой государственной или муниципальной услуги в соответствии с утвержденным перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, так и для определенных категорий государственных и муниципальных услуг, в том числе комплексных услуг, в рамках определенных жизненных ситуаций.

5. При установлении размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю может применяться дифференцированный подход с учётом удалённости места нахождения заявителя, срочности выезда к заявителю, а также сложности и объема предоставляемой услуги.

6. Расчёт размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется МФЦ с учётом затрат МФЦ на выезд к заявителю.

Затраты на осуществление выезда работника МФЦ к заявителю подразделяются на:

1) затраты, непосредственно связанные с выездом работника МФЦ к заявителю (прямые затраты):

- затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе осуществления выезда работника МФЦ к заявителю;

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего участие в осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю;

- сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю;

- в случае отсутствия у МФЦ собственной материально-технической базы, к прямым затратам могут быть отнесены расходы на оплату стоимости работ и услуг, необходимых для осуществления выезда работника МФЦ к заявителю, выполняемых другими организациями на договорной основе с МФЦ;

2) затраты, не потребляемые непосредственно в процессе осуществления выезда работника МФЦ к заявителю, но необходимые для обеспечения деятельности МФЦ (накладные затраты):

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

- затраты общехозяйственного назначения, непосредственно не связанные с выездом работника МФЦ к заявителю: расходы, связанные с приобретением материальных запасов, не потребляемых в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, 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 выездом работника МФЦ к заявителю.

7. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю исходя из расчетно-нормативных затрат, экономически обоснованных затрат и нормы прибыли (рентабельности) определяется по формуле:

$$R_{пл} = Z + P, \text{ где:}$$

$R_{пл}$ - размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю;

Z - затраты на осуществление выезда работника МФЦ к заявителю;

P - норма прибыли (рентабельность) выезда работника МФЦ к заявителю;

8. Норма прибыли (рентабельность) выезда работника МФЦ к заявителю устанавливается в размере не более 30 процентов, учитывая стоимость услуги на рынке аналогичных услуг.

9. Затраты на осуществление выезда работника МФЦ к заявителю (используется метод прямого учёта всех элементов затрат), определяются по формуле:

$$З = З_{оп} + З_{мз} + А + З_{н}, \text{ где:}$$

$З_{оп}$ - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников МФЦ, принимающих непосредственное участие в выезде работника МФЦ к заявителю (далее - основной персонал);

$З_{мз}$ - затраты на приобретение материальных запасов, состоящих из материалов для ремонта и обслуживания организационной техники, канцелярских товаров и других материалов, потребляемых в процессе выезда работника МФЦ к заявителю;

$А$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при выезде работника МФЦ к заявителю;

$З_{н}$ - накладные затраты, относимые на стоимость выезда работника МФЦ к заявителю.

10. Затраты на основной персонал 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, затрачиваемое на выезд работника МФЦ к заявителю. Этот расчёт производится по каждому сотруднику, участвующему в выезде работника МФЦ к заявителю, и определяется по формуле:

$$З_{оп} = \text{SUM Отч} \times Т, \text{ где:}$$

Отч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда);

$Т$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом при осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю.

Данный расчёт проводится по каждой штатной единице, непосредственно принимающей участие в выезде работника МФЦ к заявителю.

Повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда) определяется по формуле:

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

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 приобретение материальных запасов, которые включают в себя затраты на горюче-смазочные материалы, затраты на приобретение материалов для ремонта и обслуживания организационной техники, канцелярских товаров и других материалов, потребляемых непосредственно в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, определяются по формуле:

$$З_{мз} = \text{SUM } M \times Ц, \text{ где:}$$

З_{мз} - затраты на приобретение материальных запасов;

М - материальные запасы определенного вида, потребляемые в процессе выезда работника МФЦ к заявителю;

Ц - цена приобретаемых материальных запасов определенного вида.

12. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при выезде работника МФЦ к заявителю, рассчитывается исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа, нормы времени работы оборудования и времени работы оборудования в процессе выезда работника МФЦ к заявителю.

13. Объем накладных затрат, относимых на стоимость выезда работника МФЦ к заявителю, пропорционален затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, и определяется по формуле:

$$З_{н} = З_{оп} \times К_{н}, \text{ где:}$$

К_н - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на основной персонал, непосредственно участвующий в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, со стороны затрат, не участвующих в процессе выезда работника МФЦ к заявителю. Данный коэффициент на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде определяется по формуле:

$$К_{н} = \frac{З_{ауп} + З_{охн} + А_{охн}}{\text{SUM } З_{оп}}, \text{ где:}$$

З_{ауп} - фактические затраты на оплату труда административно-управленческого персонала;

З_{охн} - фактические общехозяйственные затраты, пошлины и иные обязательные платежи;

А_{охн} - сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения.

14. Установление размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с расчетами, предусмотренными пунктами 7 - 13 настоящего Порядка исчисления платы.

15. Пересмотр размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется не чаще одного раза в год.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**



Л. ОПАНАСЮК

Приложение 2

к постановлению Совета министров
Республики Крым

от «24» сентября 2016 г. № 466

Перечень

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

1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества.
2. Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.
3. Ветераны Великой Отечественной войны.
4. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.
5. Лица, награждённые знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
6. Инвалиды I и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов.
7. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
8. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.
9. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым



Л.ОПАНАСЮК