



от 29 декабря 2015 г. № 671

г. Улан-Удэ

**О Порядке исчисления платы за выезд работника  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг к заявителю и Перечне категорий  
граждан, для которых организация выезда работника  
многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг осуществляется бесплатно**

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Правительство Республики Бурятия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

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 со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Республики Бурятия**

Проект представлен Администрацией Главы  
и Правительства  
тел. 21-12-48

лн1



**И. Егоров**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Бурятия  
от 29.12.2015 № 671

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

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единой методики формирования цены на услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) к заявителю (далее – услуга).

2. Порядок подлежит применению государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалами при осуществлении по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Под заявителем в 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Размер платы за предоставление услуги определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов на ее оказание и нормы прибыли (рентабельности) по формуле:

$$Ц = Z_{вр} \times T + M_з + P_{косв} + P, \text{ где:}$$

Ц - стоимость услуги;

$Z_{вр}$  – прямые затраты, связанные со временем оказания услуги;

$Z_{вр}$  рассчитывается по формуле:

$$Z_{вр} = \text{ФОТ} + Н + А, \text{ где:}$$

ФОТ – среднечасовая оплата труда специалиста МФЦ и водителя МФЦ, непосредственно участвующих в предоставлении услуги. Расчет расходов на плату труда осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

Н - начисления на оплату труда, объем которых определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

А - амортизация оборудования (транспортного средства, персонального компьютера, многофункционального устройства), непосредственно связанного с предоставлением услуги исходя из его эксплуатации в течение одного часа;

Т - время оказания услуги, час. Рассчитывается исходя из времени работы с заявителем и времени нахождения в пути;

М<sub>з</sub> – материальные затраты (горюче-смазочные материалы, канцелярские расходы, материалы для ремонта и обслуживания техники), потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом, руб.;

Р<sub>косв</sub> – косвенные расходы.

К косвенным расходам относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, но не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги.

Косвенные расходы рассчитываются по формуле:

$$P_{\text{косв}} = (\text{ФОТ} \times T) \times K, \text{ где:}$$

К - коэффициент косвенных расходов, который рассчитывается в соответствии с планом работы на текущий финансовый год по формуле:

$$K = (Z_{\text{уп}} + H_{\text{уп}} + P_x) / П_p, \text{ где:}$$

Z<sub>уп</sub> - затраты на оплату труда работников МФЦ, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);

H<sub>уп</sub> - начисления на оплату труда работников МФЦ, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);

P<sub>x</sub> - хозяйственные расходы. В число хозяйственных расходов входят расходы на коммунальные услуги, услуги связи, услуги по охране, транспортные услуги, расходы на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за МФЦ на праве оперативного управления или

приобретенного за счет средств, выделенных МФЦ учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у МФЦ на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания услуг, расходы на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за МФЦ или приобретенного за счет средств, выделенных МФЦ учредителем на приобретение такого имущества;

$P_p$  – плановые расходы на оплату труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в предоставлении услуги, на текущий финансовый год;

$P$  - рентабельность предоставления услуги.

Рентабельность предоставления услуги устанавливается приказом руководителя ГБУ «МФЦ РБ» и не может превышать 25 процентов от себестоимости услуги.

5. Размер платы за предоставление услуг устанавливается приказом руководителя ГБУ «МФЦ РБ».

6. Пересмотр размера платы за предоставление услуг на очередной финансовый год осуществляется ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Бурятия  
от 29.12.2015 № 671

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

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

1. Инвалиды I группы.
  2. Ветераны Великой Отечественной войны.
  3. Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации.
-