



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 ноября 2016 г. № 493

Вопросы организации предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Республики Марий Эл **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 в Республике Марий Эл к заявителю;

перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл осуществляется бесплатно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, министра промышленности, транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл.

Председатель Правительства
Республики Марий Эл



Л.Маркелов

002076 *

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 3 ноября 2016 г. № 493

П О Р Я Д О К

исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл к заявителю

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4¹ Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и определяет процедуру исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл (далее - МФЦ) к заявителю.

2. Автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - Учреждение), осуществляющее функции уполномоченного МФЦ, в соответствии с настоящим Порядком исчисляет размер платы за оказание по запросу заявителя следующих услуг (далее соответственно - услуги, размер платы):

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

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

3. Размер платы на очередной финансовый год определяется ежегодно в срок до 20 февраля исходя из экономически обоснованных расходов на ее оказание (себестоимости) и нормы прибыли (рентабельности), при этом рентабельность не может быть установлена выше 25 процентов от себестоимости.

Размер платы определяется по формуле:

$$Ц = С + Р,$$

где:

Ц - цена за оказание услуги;

С - себестоимость услуги;

Р - рентабельность оказания услуги.

При расчете себестоимости услуги (С) учитываются расходы МФЦ, которые делятся на прямые (Рпр) и косвенные (Ркосв):

$$С = Рпр + Ркосв.$$

4. К прямым расходам МФЦ (Рпр) относятся затраты, непосредственно связанные с процессом оказания услуги, которые рассчитываются по формуле:

$$Рпр = ФОТосн + Носн + Мз + Аосн + Осру,$$

где:

ФОТосн - оплата труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в процессе оказания услуги (далее - основной персонал). Расчет расходов на оплату труда основного персонала осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени оказания конкретной услуги (выезда к заявителю). Во время выезда основного персонала к заявителю включается время нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно, время работы с заявителем;

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

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

Аосн - амортизация оборудования, непосредственно связанного с оказанием услуги. Амортизация оборудования за единицу времени рассчитывается как отношение суммы годовой амортизации оборудования, используемого при предоставлении услуги, к годовому фонду рабочего времени оборудования; затем рассчитывается амортизация оборудования, непосредственно связанного с оказанием конкретной услуги, путем умножения амортизации оборудования за единицу времени на время предоставления услуги;

Осру - оплата стоимости работ и услуг, необходимых для оказания услуги МФЦ, выполняемых другими организациями на договорной

основе с МФЦ при отсутствии собственной материально-технической базы.

5. К общим косвенным расходам ($R_{\text{косв расх}}$) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, но непосредственно не связанные с процессом оказания услуги:

$$R_{\text{косв расх}} = \Phi O T_{\text{оу}} + N_{\text{оу}} + R_{\text{х}} + \text{ИдрОС} + R_{\text{проч}},$$

где:

$\Phi O T_{\text{оу}}$ - оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала МФЦ, не занятого непосредственно в оказании услуги;

$N_{\text{оу}}$ - начисления на оплату труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала МФЦ, не занятого непосредственно в оказании услуги;

$R_{\text{х}}$ - хозяйственные расходы (расходные материалы и предметы снабжения, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, расходы на содержание имущества и помещения, услуги по охране, повышение квалификации сотрудников и прочее);

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

$R_{\text{проч}}$ - прочие расходы.

В себестоимость услуги косвенные расходы включаются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, участвующего в оказании услуги, через расчетный коэффициент косвенных расходов ($K_{\text{косв расх}}$).

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 ($R_{\text{косв расх}}$) за определенный период к фонду оплаты труда всего основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственных и муниципальных услуг за тот же период:

$$K_{\text{косв расх}} = R_{\text{косв расх}} / \Phi O T_{\text{осн раб}},$$

где:

$K_{\text{косв расх}}$ - коэффициент косвенных расходов;

$\Phi O T_{\text{осн раб}}$ - фонд оплаты труда всего основного персонала.

После этого рассчитывается величина косвенных расходов на отдельную услугу в себестоимости одной услуги путем умножения полученного коэффициента на сумму заработной платы основного персонала:

$$R_{\text{косв}} = \Phi O T_{\text{осн}} \times K_{\text{косв расх}},$$

где:

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

$\Phi O T_{\text{осн}}$ - фонд оплаты труда основного персонала при оказании услуги;

$K_{\text{косв расх}}$ - коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость услуги.

6. Размер платы согласовывается с Департаментом информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - Департамент).

7. Для согласования размера платы Учреждение направляет в Департамент следующие документы:

пояснительная записка, содержащая основания для установления (изменения) цен на услуги, период, принятый для расчета цен;

калькуляции затрат по услугам, по которым устанавливается (изменяется) цена, с приложением экономического обоснования исходных данных;

копии штатного расписания с указанием фонда оплаты труда работников МФЦ.

8. Департамент регистрирует документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в день их поступления и принимает решение о согласовании размера платы или об отказе в его согласовании в течение 10 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

9. Уведомление о согласовании размера платы или об отказе в согласовании размера платы (с указанием оснований отказа в согласовании) направляется Департаментом в Учреждение в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

10. Основаниями для отказа в согласовании размера платы являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

представление недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

исчисление размера платы без учета показателей, перечисленных в пунктах 3 - 5 настоящего Порядка.

При получении Учреждением уведомления об отказе в согласовании размера платы по основаниям, указанным в настоящем пункте, Учреждение после устранения замечаний или уточнения (перерасчета) размера платы представляет в Департамент расчет размера платы для повторного согласования в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

11. Согласованный с Департаментом размер платы в трехдневный срок со дня получения уведомления о его согласовании утверждается приказом Учреждения.

12. Размер платы, утвержденный приказом Учреждения, размещается Учреждением на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в МФЦ.

13. Изменение размера платы осуществляется в соответствии с пунктами 7 - 11 настоящего Порядка.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 3 ноября 2016 г. № 493

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

1. Ветераны Великой Отечественной войны
2. Инвалиды Великой Отечественной войны
3. Участники Великой Отечественной войны
4. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»
5. Герои Советского Союза
6. Герои Российской Федерации
7. Герои Социалистического Труда
8. Герои Труда Российской Федерации
9. Полные кавалеры ордена Славы
10. Полные кавалеры ордена Трудовой Славы
11. Инвалиды I и II групп

