



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

г. Оренбург

№ 1004-нн

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<sup>1</sup> Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Правительство Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

а) Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю согласно приложению № 1;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства Оренбургской области по экономической и инвестиционной политике – министра экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор –  
председатель Правительства



Д.В.Паслер

Приложение № 1  
к постановлению Правительства  
Оренбургской области  
от 27.09.2022 № 1004-нн

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, а также за доставку результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – услуга).

2. 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 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

3. Размер платы за предоставление услуги определяется исходя из расчетно-нормативных затрат и экономически обоснованных расходов на ее оказание на основе себестоимости оказания услуги и нормы прибыли (рентабельности) предоставления услуги и рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{\text{усл}} = C + P + \text{НДС}, \text{ где:}$$

$P_{\text{усл}}$  – размер платы за предоставление услуги;

$C$  – себестоимость оказания услуги;

$P$  – норма прибыли (рентабельности) предоставления услуги;

НДС – налог на добавленную стоимость, исчисляемый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Норма прибыли (рентабельности) предоставления услуги устанавливается в размере 20 процентов от себестоимости оказания услуги.

Размер платы за предоставление услуги исчисляется в полных рублях. В случае если размер платы за предоставление услуги при расчете содержит неполные рубли, размер платы менее 50 копеек отбрасывается, а размер платы 50 копеек и более округляется до полного рубля.

4. Себестоимость оказания услуги определяется по формуле:

$$C = P_{\text{непоср}} + P_{\text{накл}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{непоср}}$  – расходы МФЦ, непосредственно связанные с оказанием услуги и потребляемые в процессе предоставления услуги;

$P_{\text{накл}}$  – накладные расходы, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги.

5. Расходы МФЦ, непосредственно связанные с оказанием услуги и потребляемые в процессе предоставления услуги ( $P_{\text{непоср}}$ ), определяются по формуле:

$$P_{\text{непоср}} = \text{ФОТ} + M_3 + \text{ТР}, \text{ где:}$$

**ФОТ** – расходы на оплату труда работников МФЦ (основного и вспомогательного персонала), непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги, с учетом начислений на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, времени предоставления услуги;

$M_3$  – материальные запасы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;

**ТР** – транспортные расходы.

6. Расходы на оплату труда работников МФЦ (основного и вспомогательного персонала), непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги, рассчитываются по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum \text{ФОТ}_{\text{ед}} \times T_{\text{ус}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{ед}}$  – стоимость единицы рабочего времени работников МФЦ (основного и вспомогательного персонала), непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги;

$T_{\text{ус}}$  – количество единиц рабочего времени, необходимого на оказание услуги (среднее время нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно согласно маршрутным картам, утверждаемым локальным актом МФЦ).

7. Материальные запасы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги (затраты на горюче-смазочные материалы, канцелярские товары), рассчитываются по формуле:

$$M_3 = \text{SUM } M \times \text{Ц}, \text{ где:}$$

$M_3$  – материальные запасы;

$M$  – объем материальных запасов определенного вида;

$\text{Ц}$  – цена приобретаемых материальных запасов определенного вида.

Цена за единицу приобретаемых материальных запасов определяется в соответствии с заключенными контрактами (договорами) МФЦ в текущем

финансовом году. Объем материальных запасов в процессе оказания услуги определяется исходя из установленных в нормативных правовых актах норм и нормативов использования материальных запасов на оказание услуги.

8. Транспортные расходы при наличии на балансе МФЦ транспортного средства включают в себя амортизацию транспортного средства, непосредственно связанного с предоставлением услуги, и рассчитываются по формуле:

$$TP = A_{тс}, \text{ где:}$$

$A_{тс}$  – амортизация транспортного средства, непосредственно связанного с предоставлением услуги, определяется по формуле:

$$A_{тс} = Б \times N_{изн} / N_{вр} \times V_{тс}, \text{ где:}$$

$Б$  – балансовая стоимость транспортного средства;

$N_{изн}$  – годовая норма износа;

$N_{вр}$  – годовая норма времени работы транспортного средства;

$V_{тс}$  – среднее время работы транспортного средства в процессе оказания услуги.

9. Транспортные расходы при отсутствии на балансе МФЦ транспортного средства включают в себя расходы на пользование транспортным средством по заключенному МФЦ договору аренды транспортного средства с предоставлением услуг по управлению и технической эксплуатации (далее – договор аренды транспортного средства) или пользование общественным транспортом и рассчитываются в случае аренды автотранспортного средства (за исключением легковых такси) по формуле:

$$TP = C \times T, \text{ где:}$$

$C$  – стоимость 1 часа использования транспортного средства в соответствии с договором аренды транспортного средства, рублей;

$T$  – время оказания услуги МФЦ с учетом времени нахождения в пути, часов.

Значение показателя «Время оказания услуги МФЦ с учетом времени нахождения в пути» определяется как промежуток времени, в течение которого осуществляется выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и обратно.

В случае использования общественного транспорта при отсутствии заключенного МФЦ договора аренды транспортного средства транспортные расходы равны стоимости проезда работника МФЦ к заявителю и обратно в общественном транспорте.

10. Накладные расходы ( $P_{\text{накл}}$ ), необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, но не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги, при расчете себестоимости оказания услуги определяются по формуле:

$$P_{\text{накл}} = \text{ФОТ}_{\text{осн}} \times K_{\text{н}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{осн}}$  – расходы на оплату труда работников МФЦ (основного персонала), непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги, с учетом начислений на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

$K_{\text{н}}$  – коэффициент накладных расходов, отражающий нагрузку на основной персонал со стороны расходов, не участвующих непосредственно в предоставлении услуги. Данный коэффициент рассчитывается в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным на текущий финансовый год МФЦ, и определяется по формуле:

$$K_{\text{н}} = (\text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{всп}} + P_{\text{охн}}) / \text{ФОТ}_{\text{п}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{ауп}}$  – расходы на оплату труда всего административно-управленческого персонала с учетом начислений на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

$\text{ФОТ}_{\text{всп}}$  – расходы на оплату всего вспомогательного персонала с учетом начислений на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

$P_{\text{охн}}$  – общехозяйственные расходы;

$\text{ФОТ}_{\text{п}}$  – расходы на оплату труда всего основного персонала с учетом начислений на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Размер платы за предоставление услуг устанавливается дифференцированно в зависимости от количества принимаемых единовременно у одного заявителя заявлений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – заявление), и рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{усл.}i} = P_{\text{усл.}} + P_{\text{п}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{усл.}i}$  – размер платы за предоставление услуги, учитывающий дифференцированный подход к установлению размера платы за предоставление услуги;

$P_{\text{усл.}}$  – размер платы за предоставление услуги;

$P_{\text{п}}$  – размер доплаты за оказание услуги при приеме у заявителя более одного заявления (далее – доплата).

Размер доплаты ( $\Pi_n$ ) принимается равным нулю в случае приема у заявителя одного заявления.

Размер доплаты рассчитывается по формуле:

$$\Pi_n = \Pi_{\text{усл.}} \times (1 + (n - 1) / 10), \text{ где:}$$

$n$  – количество заявлений, принимаемых у одного заявителя.

12. Размер платы за предоставление услуги утверждается органом исполнительной власти (органом местного самоуправления муниципального образования) Оренбургской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

13. Перерасчет размера платы за предоставление услуги осуществляется при изменении затрат, учитываемых при ее расчете в соответствии с настоящим Порядком, но не более двух раз в год.

14. Информация о размере платы за предоставление услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах МФЦ.

---

Приложение № 2  
к постановлению Правительства  
Оренбургской области  
от 27.09.2022 № 1004-pp

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

№ п/п	Наименование категории
1.	Ветераны Великой Отечественной войны
2.	Инвалиды Великой Отечественной войны
3.	Участники Великой Отечественной войны
4.	Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои Советского Союза, Герои Труда Российской Федерации
5.	Инвалиды I, II группы
6.	Дети-инвалиды
7.	Инвалиды с детства I группы
8.	Граждане, достигшие 70-летнего возраста
9.	Члены многодетных семей