



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2019 г. № 345

О порядке выездного обслуживания заявителя
работником многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, находящегося
на территории Рязанской области

В соответствии с пунктом 4(1) 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», Правительство Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, находящегося на территории Рязанской области, к заявителю согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, находящегося на территории Рязанской области, осуществляется бесплатно согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Рязанской области С.В. Горячкину.

Губернатор Рязанской области



Н.В. Любимов

П О Р Я Д О К

исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, находящегося на территории Рязанской области, к заявителю

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм формирования цены на услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, находящегося на территории Рязанской области, (далее – МФЦ) к заявителю.

2. Настоящий Порядок применяется МФЦ в целях предоставления по запросу заявителя за плату следующих услуг (далее – услуга):

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

доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины употребляются в значениях, которые определены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Выезд к заявителю осуществляется работником МФЦ по месту нахождения заявителя в пределах территории Рязанской области.

5. 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) и рассчитывается по формуле:

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

где:

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

C - себестоимость услуги;

P - норма прибыли (рентабельности) предоставления услуги (устанавливается в размере 35% от себестоимости).

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

6. Себестоимость услуги определяется по формуле:

$$C = P_{\text{непоср}} + P_{\text{накл}}$$

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.

7. Расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги, ($P_{\text{непоср}}$) к которым относятся расходы, потребляемые в процессе предоставления услуги, определяются по формуле:

$$P_{\text{непоср}} = \text{ФОТ} + M_3 + A_{\text{тс}}$$

где:

ФОТ - расходы на оплату труда основного персонала МФЦ (работники МФЦ, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом МФЦ целей деятельности МФЦ, а также их непосредственные руководители) (далее – основной персонал) и вспомогательного персонала МФЦ (работники МФЦ, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом МФЦ целей деятельности МФЦ) (далее – вспомогательный персонал) с учетом начислений на выплаты по оплате труда, времени предоставления конкретной услуги;

M_3 - материальные расходы, которые включают в себя расходы на проезд работника МФЦ к заявителю (материальные запасы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом);

$A_{\text{тс}}$ - амортизация транспортного средства, непосредственно связанного с предоставлением услуги.

8. Расходы на оплату труда основного и вспомогательного персонала рассчитываются по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum \text{ФОТ}_{\text{ед}} \times T_{\text{дор}}$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{ед}}$ - стоимость единицы рабочего времени основного и вспомогательного персонала;

$T_{\text{дор}}$ - количество единиц рабочего времени, необходимого на оказание услуги (среднее время нахождения в пути согласно маршрутным картам, утверждаемым локальным актом МФЦ).

9. Материальные расходы, которые включают в себя расходы на проезд работника МФЦ к заявителю, потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги, рассчитываются по формуле:

$$M_3 = \sum_i (O_i \times C_i),$$

где:



O_i - объем потребления i -го наименования материальных запасов в процессе оказания услуги;

C_i - цена за единицу i -го наименования материальных запасов в процессе оказания услуги.

Цена за единицу определяется в соответствии с заключенными контрактами (договорами) МФЦ в текущем финансовом году. Объем потребления i -го наименования материального запаса в процессе оказания услуги определяется исходя из установленных в нормативных правовых актах норм и нормативов использования материальных запасов на оказание услуги.

10. Амортизация транспортного средства, непосредственно связанного с оказанием услуги, определяется по формуле:

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

где:

$Б$ - балансовая стоимость транспортного средства;

$N_{изн}$ - годовая норма износа;

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

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

11. Накладные расходы ($P_{накл}$) при расчете себестоимости услуги определяются по формуле:

$$P_{накл} = P_{непоср} \times K_n,$$

где:

K_n - коэффициент накладных расходов, включаемых в размер платы пропорционально непосредственным расходам. Данный коэффициент рассчитывается в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным на текущий финансовый год МФЦ и определяется по формуле:

$$K_n = (Z_{ауп} + Z_{всп} + Z_{охн}) / Z_{п},$$

где:

$Z_{ауп}$ - расходы на оплату труда всего административно-управленческого персонала МФЦ (работники МФЦ, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнением работ), а также работники МФЦ, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ);

$Z_{всп}$ - расходы на оплату труда всего вспомогательного персонала;

$Z_{охн}$ - общехозяйственные расходы;

$Z_{п}$ - расходы на оплату труда всего основного персонала.

12. Размер платы устанавливается дифференцированно в зависимости от количества принимаемых единовременно у одного заявителя заявлений на предоставление государственных, муниципальных и иных услуг (далее – заявление) и рассчитывается по формуле:

$$П_{усл.i} = П_{усл} + П_n,$$



где:

$\Pi_{\text{усл.1}}$ - размер платы, учитывающий дифференцированный подход к установлению размера платы;

$\Pi_{\text{усл}}$ - размер платы за предоставление услуги;

Π_n - размер доплаты за оказание услуги при приеме у заявителя более одного заявления.

13. Размер доплаты за оказание услуги при приеме у заявителя более одного заявления (Π_n) принимается равным нулю в случае приема у заявителя одного заявления.

Размер доплаты за оказание услуги при приеме у заявителя более одного заявления рассчитывается по формуле:

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

где:

n - количество заявлений, принимаемых у одного заявителя.



Приложение № 2
к постановлению Правительства
Рязанской области

от 12.11.2019 № 345

Перечень
категорий граждан, для которых организация выезда
работника многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, находящегося
на территории Рязанской области, осуществляется бесплатно

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды I группы.
3. Граждане, достигшие 80-летнего возраста.

