

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2015 № 88-п  
г. Ярославль

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

В соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 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 ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области Краснова А.С.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С.Н. Ястребов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 04.02.2015 № 88-п

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе многофункционального центра, а также за доставку результатов предоставления услуг на территории Ярославской области.

2. Размер платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе многофункционального центра, а также за доставку результатов предоставления услуг на территории Ярославской области (далее – услуга) определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

3. При исчислении размера платы за услугу рассматриваются затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги. К указанным затратам относятся:

- затраты на оплату труда (включая начисления на оплату труда) персонала, непосредственно участвующего в процессе предоставления услуги, – оператора многофункционального центра и водителя (далее – основной персонал);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе предоставления услуги (далее – материальные запасы);

- амортизация оборудования, используемого при предоставлении услуги (далее – оборудование).

4. Размер платы за услугу рассчитывается по формуле:

$$\text{Русл} = \text{Зоп} + \text{Змз} + \text{А},$$

где:

Зоп – затраты на оплату труда основного персонала;

Змз – затраты на приобретение материальных запасов;

А – сумма начисленной амортизации оборудования.

5. Затраты на оплату труда основного персонала включают в себя затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда и

рассчитываются как произведение стоимости единицы времени на количество единиц времени, необходимое для оказания услуги.

За единицу времени принимается среднее количество времени (3 часа), затраченного на выезд к заявителю и на предоставление услуги.

Расчет производится по каждой штатной единице многофункционального центра, участвующей в предоставлении услуги, и определяется по формуле:

$$\text{SUM } \text{Зоп} = \text{T} \times \text{O},$$

где:

T – рабочее время, затраченное основным персоналом на оказание услуги;

O – стоимость единицы рабочего времени.

Стоимость единицы рабочего времени по каждой штатной единице многофункционального центра, участвующей в предоставлении услуги, определяется по формуле:

$$\text{O} = (\text{Oосн} + \text{Oмес} \times \text{Кмес}) \times \text{Квз} / \text{Tгод},$$

где:

Oосн – оклад работника в год;

Oмес – оклад работника в месяц (согласно штатному расписанию);

Кмес – коэффициент, определяющий величину выплат компенсационного и стимулирующего характера работника в год;

Квз – коэффициент, определяющий сумму начислений с оплаты труда в год для данного работника (1,302);

Tгод – количество рабочих часов в год, определяется по производственному календарю.

6. Затраты на приобретение материальных запасов включают в себя:

- затраты на приобретение бензина для служебного транспорта, используемого для доставки работника многофункционального центра к заявителю;

- затраты на приобретение бумаги, используемой работником многофункционального центра в процессе оказания услуги заявителю.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются по формуле:

$$\text{SUM } \text{Змз} = \text{M} \times \text{Ц},$$

где:

M – объем потребления материальных запасов определенного вида;

Ц – средняя цена материальных запасов определенного вида.

Километраж принимается усредненным (40 км) на основании возможных маршрутов следования исходя из имеющихся данных о расходе бензина в путевых листах.

Среднее количество затрачиваемой бумаги на предоставление услуги составляет 3 листа. Стоимость бумаги определяется исходя из рыночных цен.

7. Сумма начисленной амортизации оборудования определяется по формуле:

$$A = \text{Сбаланс} / 100 \times \text{Агод} / \text{Тгод},$$

где:

Сбаланс – балансовая стоимость оборудования;

Агод – годовая норма амортизации оборудования (в процентах);

Тгод – количество рабочих часов в год (средний показатель).

8. Настоящий Порядок не распространяется на иные виды деятельности многофункционального центра.

9. Размер платы за услугу утверждается приказом руководителя государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на очередной календарный год.

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 04.02.2015 № 88-п

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

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

1. Ветераны Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов
2. Инвалиды Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов
3. Инвалиды I и II групп; члены семей, имеющих детей-инвалидов
4. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы