КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 г. N 451

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 частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 4(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par35) исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю.

2. Утвердить прилагаемый [перечень](#Par99) категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Кемеровской области, руководствоваться настоящим постановлением при установлении размера платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю.

4. Информация о размере платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, способы и [порядок](#Par35) оплаты, а также [перечень](#Par99) категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, подлежат обязательному размещению на информационных стендах и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по экономике и региональному развитию) Д.В.Исламова.

Губернатор

Кемеровской области

А.М.ТУЛЕЕВ

Утвержден

постановлением

Коллегии Администрации

Кемеровской области

от 10 ноября 2014 г. N 451

ПОРЯДОК

ИСЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ВЫЕЗД РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

К ЗАЯВИТЕЛЮ

1. Настоящий Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 1376.

2. Настоящий Порядок подлежит применению многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, действующими на территории Кемеровской области (далее - МФЦ), в случаях организации выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Настоящий Порядок не распространяется на иные виды деятельности МФЦ.

4. 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 с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю может быть установлен как для каждой отдельно взятой государственной или муниципальной услуги в соответствии с утвержденным перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, так и для определенных категорий государственных и муниципальных услуг, в том числе комплексных услуг, в рамках определенных жизненных ситуаций.

6. При установлении размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю может применяться дифференцированный подход с учетом удаленности места нахождения заявителя, срочности выезда к заявителю, а также сложности и объема предоставляемой услуги.

7. Размер платы за предоставление услуги определяется 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 за услугу определяется по формуле:

Ц = С + Р, где:

Ц - цена за предоставление услуги;

С - себестоимость услуги;

Р - рентабельность предоставления услуги.

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

С = Рпр + Ркосв

К прямым расходам МФЦ относятся затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги:

оплата труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги;

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

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

амортизация оборудования, непосредственно связанного с предоставлением услуги.

К прямым расходам также могут быть отнесены расходы на оплату стоимости работ и услуг, необходимых для предоставления услуги в МФЦ, выполняемых другими организациями на договорной основе с МФЦ при отсутствии собственной материально-технической базы.

В качестве косвенных расходов (Ркосв) принимаются затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, которые не относятся напрямую к затратам, непосредственно связанным с предоставлением услуги.

Косвенными расходами являются:

оплата труда общеучрежденческого персонала МФЦ;

начисления на оплату труда общеучрежденческого персонала;

хозяйственные расходы (расходные материалы и предметы снабжения, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, расходы на содержание имущества и помещения, услуги по охране, повышению квалификации сотрудников и пр.);

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

прочие расходы.

В себестоимость услуги косвенные расходы включаются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, участвующего в предоставлении услуги, через расчетный коэффициент косвенных расходов (Ккосв. 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 (Ркосв) за определенный период к фонду оплаты труда всего основного персонала, непосредственно участвующего в предоставлении услуг за тот же период:

Ккосв. расх. = Ркосв / ФОТосн. раб., где:

Ккосв. расх. - коэффициент косвенных расходов;

ФОТосн. раб. - фонд оплаты труда основного персонала.

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

Ркосвi = ФОТосн x Ккосв. расх., где:

Ркосвi - величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость i-й услуги;

ФОТосн - фонд оплаты труда основного персонала при предоставлении i-й услуги;

Ккосв. расх. - коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость i-й услуги.

9. Экономическое обоснование размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю с приложением пояснительной записки подлежит согласованию с государственным казенным учреждением Кемеровской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области".

10. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливается в твердой денежной сумме и утверждается нормативным правовым актом публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра.

11. Изменение размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю может производиться не чаще одного раза в год.

Утвержден

постановлением

Коллегии Администрации

Кемеровской области

от 10 ноября 2014 г. N 451

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ДЛЯ КОТОРЫХ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДА РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

1. Ветераны Великой Отечественной войны.

2. Инвалиды 1, 2 групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.

3. Граждане пожилого возраста и инвалиды, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.