



ХЕРСОН ВІЯЄТИНИНЬ
АКИМИЕТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

УРЯД
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» 12 2024 г. № 214-м

*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
осуществляется бесплатно*

В соответствии с частью третьей статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 декабря 2012 г. № 1376, Правительство Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (приложение 1).
 - 1.2. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно (приложение 2).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Херсонской области



А.А. Алексеенко

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Херсонской области
от «23» 12 2024 г. № 214-м

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

1. Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью третьей статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 декабря 2012 г. № 1376, устанавливает единый механизм формирования размера платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее - выезд работника МФЦ к заявителю) и подлежит применению всеми многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Херсонской области (далее - МФЦ).

2. По запросу заявителя осуществляется:

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

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

3. Плата за выезд работника МФЦ к заявителю устанавливается в размере, покрывающем издержки МФЦ на оказание данной услуги, с учетом уровня рентабельности.

4. 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.

5. 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.

6. Расчет размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется МФЦ в соответствии с затратами МФЦ на выезд к заявителю.

Затраты на осуществление выезда работника МФЦ к заявителю подразделяются на:

1) затраты, непосредственно связанные с выездом работника МФЦ к заявителю (прямые затраты):

- затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе осуществления выезда работника МФЦ к заявителю;

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего участие в осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю;

- сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю;

- в случае отсутствия у МФЦ собственной материально-технической базы, к прямым затратам могут быть отнесены расходы на оплату стоимости работ и услуг, необходимых для осуществления выезда работника МФЦ к заявителю, выполняемых другими организациями на договорной основе с МФЦ;

2) затраты, не потребляемые непосредственно в процессе осуществления выезда работника МФЦ к заявителю, но необходимые для обеспечения деятельности МФЦ (накладные затраты):

- затраты на содержание и заработную плату, начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала МФЦ;

- затраты общехозяйственного назначения, непосредственно не связанные с выездом работника МФЦ к заявителю: расходы, связанные с приобретением материальных запасов, не потребляемых в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные платежи;

- сумма нематериальных активов;

- сумма начисленной амортизации оборудования основных средств, непосредственно не связанных с выездом работника МФЦ к заявителю.

7. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю, исходя из расчетно-нормативных затрат, экономически обоснованных затрат и нормы прибыли (рентабельности), определяется по формуле:

$R_{пл} = З + Р$, где:

$R_{пл}$ - размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю;

$З$ - затраты на осуществление выезда работника МФЦ к заявителю;

$Р$ - норма прибыли (рентабельность) выезда работника МФЦ к заявителю;

8. Норма прибыли (рентабельность) выезда работника МФЦ к заявителю устанавливается в размере не более 30 процентов, учитывая стоимость услуги на рынке аналогичных услуг.

9. Затраты на осуществление выезда работника МФЦ к заявителю (используется метод прямого учета всех элементов затрат) определяются по формуле:

$$З = З_{оп} + З_{мз} + А + З_{н}, \text{ где:}$$

$З_{оп}$ - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников МФЦ, принимающих непосредственное участие в выезде работника МФЦ к заявителю (далее - основной персонал);

$З_{мз}$ - затраты на приобретение материальных запасов, состоящих из материалов для ремонта и обслуживания организационной техники, канцелярских товаров и других материалов, потребляемых в процессе выезда работника МФЦ к заявителю;

$А$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при выезде работника МФЦ к заявителю;

$З_{н}$ - накладные затраты, относимые на стоимость выезда работника МФЦ к заявителю.

10. Затраты на основной персонал включают в себя затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала. Данные затраты рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, затрачиваемое на выезд работника МФЦ к заявителю. Этот расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в выезде работника МФЦ к заявителю, и определяется по формуле:

$$З_{оп} = \sum Отч \times Т, \text{ где:}$$

$Отч$ - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда);

$Т$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом при осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю.

Данный расчет проводится по каждой штатной единице, непосредственно принимающей участие в выезде работника МФЦ к заявителю.

Повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда) определяется по формуле:

$$Отч = \frac{\Phi OT_{осн.мес.} \times k}{N_{нач.мес.}}, \text{ где:}$$

$\Phi OT_{осн.мес.}$ - фонд оплаты труда персонала в месяц (руб.);

k - коэффициент, учитывающий размер страховых взносов на оплату труда, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в соответствии с законодательством);

$N_{нач.мес.}$ - среднемесячное количество рабочих часов.

11. Затраты на приобретение материальных запасов, которые включают в себя затраты на горюче-смазочные материалы, на приобретение материалов для ремонта и обслуживания организационной техники, канцелярских товаров и других материалов, потребляемых непосредственно в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, определяются по формуле:

$$З_{мз} = \sum M \times Ц, \text{ где:}$$

$З_{мз}$ - затраты на приобретение материальных запасов;

M - материальные запасы определенного вида, потребляемые в процессе выезда работника МФЦ к заявителю;

$Ц$ - цена приобретаемых материальных запасов определенного вида.

12. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при выезде работника МФЦ к заявителю, рассчитывается исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа, нормы времени работы оборудования и времени работы оборудования в процессе выезда работника МФЦ к заявителю.

13. Объем накладных затрат, относимых на стоимость выезда работника МФЦ к заявителю, пропорционален затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, и определяется по формуле:

$$З_n = З_{оп} \times K_n, \text{ где:}$$

Кн - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на основной персонал, непосредственно участвующий в процессе выезда работника МФЦ к заявителю, со стороны затрат, не участвующих в процессе выезда работника МФЦ к заявителю. Данный коэффициент на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде определяется по формуле:

$$Кн = \frac{Зауп + Зохн + Аохн}{SUM3оп}, \text{ где:}$$

Зауп - фактические затраты на оплату труда административно-управленческого персонала;

Зохн - фактические общехозяйственные затраты, пошлины и иные обязательные платежи;

Аохн - сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения.

14. Установление размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется Государственным казенным учреждением Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с расчетами, предусмотренными пунктами 7 - 13 настоящего Порядка исчисления платы.

15. Пересмотр размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется не чаще одного раза в год.

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Херсонской области
от «23» 12 2024 г. № 214-м

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества.
2. Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.
3. Ветераны Великой Отечественной войны.
4. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.
5. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
6. Инвалиды I и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов.
7. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
8. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.
9. Граждане 80 лет и старше.