



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2017 г.

№ 1440-П

г. Салехард

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(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

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

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере экономики и государственного заказа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 28 декабря 2017 года № 1440-П

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм формирования цены на услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) к заявителю (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 по телефону, в письменной или электронной форме с запросом о предоставлении услуги.

3. Настоящий Порядок применяется МФЦ при поступлении запроса заявителя в целях:

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг по месту нахождения заявителя;
- доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг по месту нахождения заявителя.

4. Перечни государственных и муниципальных услуг, которые могут оказываться посредством выезда работника МФЦ территорий муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – муниципальное образование, автономный округ), на которых оказывается услуга, утверждаются директором МФЦ по согласованию с департаментом экономики автономного округа.

5. Информация о размере платы за услугу, способы и порядок оплаты услуги, порядок и условия получения услуги, перечень государственных и муниципальных услуг, и территории муниципальных образований, на которых оказывается услуга, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ и информационных ресурсах (стендах) МФЦ.

II. Исчисление размера платы за предоставление услуги

6. Размер платы за предоставление услуги (П) устанавливается исходя из экономически обоснованных расходов на ее оказание и нормы (рентабельности) и определяется по формуле:

$$П = С + Нр + НДС,$$

где:

П – размер платы за предоставление услуги;

С – себестоимость услуги;

Нр – норма рентабельности;

НДС – налог на добавленную стоимость.

7. При расчете себестоимости услуги (С) учитываются расходы МФЦ, которые включают в себя прямые расходы и расходы на общехозяйственные нужды:

$$С = Рп + Ро,$$

где:

С – себестоимость услуги;

Рп – прямые расходы;

Ро – расходы на общехозяйственные нужды.

7.1. К прямым расходам (Рп) относятся затраты, непосредственно связанные с процессом предоставления услуги, которые рассчитываются по формуле:

$$Рп = ФОТ + Носн + Мз + ТР,$$

где:

Рп – прямые расходы;

ФОТ – расходы на оплату труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги;

Носн – начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Мз – материальные затраты, которые включают в себя расходы на материалы для ремонта и обслуживания техники, программное обеспечение и прочие расходы на материалы, используемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;

ТР – транспортные расходы, которые включают в себя расходы на проезд работника МФЦ к заявителю и обратно.

7.1.1. Расчет расходов на оплату труда работников МФЦ (ФОТ) осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с постановлением

Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 августа 2016 года № 798-П «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и времени нахождения в пути.

$$\text{ФОТ} = \text{Од} * \text{Вр} + \text{Ов} * \text{Вр},$$

где:

ФОТ – расходов на оплату труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги.

Од – заработная плата делопроизводителя в час;

Вр – время нахождения в пути, определяется как промежуток времени, в течение которого осуществляется выезд работника МФЦ к заявителю и обратно для оказания услуги;

Ов – заработная плата водителя в час.

7.2. Транспортные расходы (ТР) определяются в зависимости от транспортного средства, используемого при оказании услуги.

7.2.1. Транспортные расходы при наличии на балансе МФЦ транспортного средства включают в себя расходы на горюче-смазочные материалы, амортизацию транспортного средства и определяются по формуле:

$$\text{ТР} = (\text{ГСМ} \times \text{Р}) + \text{АМ},$$

где:

ТР – транспортные расходы;

ГСМ – расходы на горюче-смазочные материалы соответствующей модели, марки и модификации транспортного средства с учетом климатических и эксплуатационных факторов, рассчитываются как произведение средних цен на горюче-смазочные материалы на их объем потребления в процессе оказания услуг;

Р – расстояние, пройденное транспортным средством от МФЦ до заявителя и обратно в МФЦ;

АМ – амортизация транспортного средства.

7.2.2. 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) и определяются в случае аренды автотранспортного средства (за исключением легковых такси) по формуле:

$$\text{ТР} = \text{Ст} \times \text{Т},$$

где:

ТР – транспортные расходы;

Ст – стоимость 1 часа использования транспортного средства в соответствии с договором аренды транспортного средства;

Т – время нахождения в пути.

7.2.3. В случае использования общественного транспорта при отсутствии на балансе МФЦ транспортного средства и при отсутствии заключенного МФЦ договора аренды транспортного средства транспортные расходы формируются исходя из стоимости проезда работника МФЦ к заявителю и обратно в общественном транспорте.

7.3. К расходам на общехозяйственные нужды (P_o) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, непосредственно не связанные с процессом предоставления услуги, а именно: амортизация оборудования, используемого непосредственно при предоставлении услуги, затраты на услуги связи, содержание транспортных средств.

8. Норма рентабельности (H_p) устанавливается не более 35 % от себестоимости услуги.

9. Предельный (минимальный и (или) максимальный) уровень цен (тарифов) на услугу утверждается ежегодно приказом департамента экономики автономного округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 28 декабря 2017 года № 1440-П

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды 1 группы.
4. Инвалиды 2 группы из числа инвалидов с детства, инвалидов по зрению, инвалидов-колясочников, инвалидов с поражением опорно-двигательного аппарата.
5. Родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка-инвалида.
6. Граждане, достигшие 80-летнего возраста.