



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2023 г. № 112-3

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 июля 2010 года № 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 года № 1376, руководствуясь статьями 72, 73 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 4 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 8-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Донецкой Народной Республики по организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (приложение 1).
2. Утвердить Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно (далее – Перечень) (приложение 2).

3. Установить, что при выезде работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю с целью предоставления государственных и муниципальных услуг бесплатно, граждане, относящиеся к категориям граждан, утвержденным Перечнем, обязаны предъявить работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории граждан, перечисленных в Перечне.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

Е.А. Солнцев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 22 декабря 2023 г. № 112-3

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

1. Настоящий Порядок определяет последовательность исчисления платы за выезд работника Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее – МФЦ) к заявителю с целью предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. По запросу заявителя осуществляются:

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

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

3. 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 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Выезд к заявителям осуществляется работниками МФЦ по месту нахождения заявителей в пределах территории обслуживания соответствующего МФЦ.

5. Размер платы за выезд работника МФЦ определяется исходя из экономически обоснованных расходов на оказание данной услуги и нормы рентабельности и рассчитывается по формуле:

$$П = С + Р,$$

где:

П – размер платы за выезд работника МФЦ;

С – себестоимость услуги по выезду работника МФЦ;

Р – норма рентабельности предоставления услуги по выезду работника МФЦ.

Размер платы за оказание услуги по выезду работника МФЦ исчисляется в полных рублях. В случае если размер платы за оказание данной услуги при расчете содержит неполные рубли, размер платы менее 50 копеек округляется вниз до ближайшего целого числа рублей, а размер платы 50 копеек и более округляется вверх до ближайшего целого числа рублей.

6. Норма рентабельности предоставления услуги по выезду работника МФЦ устанавливается в размере 25% от ее себестоимости.

7. При расчете себестоимости услуги учитываются расходы МФЦ, которые делятся на расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги по выезду работника МФЦ ($P_{\text{непоср}}$), и общехозяйственные расходы ($P_{\text{обхоз}}$):

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

8. Расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги по выезду работника МФЦ ($P_{\text{непоср}}$), к которым относятся затраты, потребляемые в процессе ее предоставления, определяются по следующей формуле:

$$P_{\text{непоср}} = \text{ФОТ}_{\text{осн}} + M_3 + A_{\text{осн}} + P_{\text{др}},$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{осн}}$ – расходы на оплату труда работников, участвующих в предоставлении услуги по выезду работников МФЦ с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени предоставления конкретной услуги;

M_3 – материальные затраты, которые включают в себя расходы на проезд сотрудника МФЦ к заявителю, на материалы для ремонта и обслуживания техники, канцелярские товары и другие материалы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;

$A_{\text{осн}}$ – амортизация оборудования, непосредственно связанного с предоставлением услуги;

$P_{\text{др}}$ – расходы на оплату стоимости работ и услуг, необходимых для предоставления МФЦ услуги, выполняемых другими организациями на договорной основе с МФЦ при отсутствии у МФЦ собственной материально-технической базы.

9. Затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги по выезду работника МФЦ, рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{осн}} = \sum \text{ФОТ}_{\text{ед}} \times T_{\text{ус}},$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{ед}}$ – стоимость единицы рабочего времени (почасовая, дневная ставка персонала, участвующего в предоставлении услуги по выезду работника МФЦ, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, а также начислений на выплаты по оплате труда);

$T_{\text{ус}}$ – количество единиц рабочего времени, необходимого на оказание услуги по выезду работника МФЦ.

$$T_{\text{ус}} = T_{\text{непоср}} + T_{\text{дор}},$$

где:

$T_{\text{непоср}}$ – время, которое работник МФЦ затрачивает на оказание государственной (муниципальной) услуги, определяется исходя из среднего времени предоставления услуги в МФЦ (по приему документов или выдаче документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги);

$T_{\text{дор}}$ – время нахождения в пути к заявителю.

10. Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания услуги по выезду работника МФЦ, рассчитываются по следующей формуле:

$$M_z = \sum_n^i (O_i \times C_i),$$

где:

O_i – объем потребления i -ого наименования материального запаса;

C_i – цена за единицу i -ого наименования материального запаса.

Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги по выезду работника МФЦ, включают в себя:

затраты на расходные материалы и предметы снабжения;

затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

иные материальные затраты (оплата услуг связи и другие аналогичные затраты).

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания услуги.

При определении затрат на приобретение материальных запасов учитываются только те затраты материальных запасов, которые непосредственно потребляются при оказании данной услуги и могут быть однозначно отнесены к ней.

Объем потребления i -ого наименования материального запаса может определяться исходя из установленных в нормативных правовых и методических документах норм и нормативов использования материальных запасов на оказание услуги или на основе фактически сложившегося уровня использования материальных запасов, который определяется делением годовых объемов материальных запасов i -ого наименования в натуральном выражении на оказание услуги одного типа на количество оказанных услуг данного типа.

11. В себестоимость услуги по выезду работника МФЦ общехозяйственные расходы включаются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала с применением расчетного коэффициента общехозяйственных расходов ($K_{\text{обхоз}}$) и рассчитываются по формуле:

$$P_{\text{обхоз}} = P_{\text{непоср}} \times K_{\text{обхоз}}$$

Коэффициент общехозяйственных расходов, применяемый для расчета себестоимости услуги по выезду работника МФЦ, рассчитывается

в соответствии с планом работы на год либо по фактическим данным предшествующего периода и определяется как отношение общей суммы общехозяйственных расходов МФЦ ($P_{\text{обхозМФЦ}}$) за определенный период к фонду оплаты труда основного персонала ($\text{ФОТ}_{\text{оснобщ}}$) за тот же период:

$$K_{\text{обхоз}} = P_{\text{обхозМФЦ}} / \text{ФОТ}_{\text{оснобщ}}$$

К общехозяйственным расходам МФЦ ($P_{\text{обхозМФЦ}}$) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, но не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги по выезду работника МФЦ, и рассчитываются по формуле:

$$P_{\text{обхозМФЦ}} = \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + P_x + A_{\text{дрОС}} + P_{\text{проч}},$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{ауп}}$ – оплата труда административно-вспомогательного персонала МФЦ (руководителя МФЦ, сотрудника, осуществляющего обработку документов, контроль соответствия принятых документов требованиям нормативных правовых актов, межведомственное взаимодействие, курьера) с начислениями на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

P_x – хозяйственные расходы (расходные материалы и предметы снабжения, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, расходы на содержание имущества и помещения, услуги по охране и прочие затраты, относимые к общехозяйственным затратам);

$A_{\text{дрОС}}$ – амортизация зданий, сооружений и других основных средств общехозяйственного назначения, непосредственно не связанных с предоставлением услуги по выезду работника МФЦ;

$P_{\text{проч}}$ – прочие расходы (налоги, расходы на командировки, расходы на подготовку и переподготовку кадров и подобные расходы).

12. Размер платы может устанавливаться дифференцированно в зависимости от количества принимаемых у одного заявителя заявлений, удаленности места жительства (места выезда) от офиса МФЦ, обеспечивающего прием документов:

$$P_{\text{усл } i} = P_{\text{усл}} + P_n + P_{\text{уд}},$$

где:

$P_{\text{усл } i}$ – размер платы, учитывающий дифференцированный подход к установлению размера платы;

P_n – размер доплаты за оказание государственной (муниципальной) услуги при приеме у заявителя более одного заявления;

$P_{\text{уд}}$ – размер доплаты за оказание государственной (муниципальной) услуги при выезде в удаленные населенные пункты.

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

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

$$П_n = П_{\text{усл}} \times K_1 \times (n - 1),$$

где:

K_1 – коэффициент, учитывающий прием у одного заявителя более одного заявления, может быть рассчитан как отношение времени, затрачиваемого на прием заявления, к общему времени с учетом нахождения в пути;

n – количество заявлений, принимаемых у одного заявителя.

14. Размер доплаты за выезд в удаленные населенные пункты ($П_{\text{уд}}$) принимается равным нулю в случае выезда работника МФЦ в пределах населенного пункта, где расположен офис МФЦ, а также при выезде за черту населенного пункта на расстояние в пределах количества километров, которые могут определяться в зависимости от площади обслуживаемой территории МФЦ, протяженности дорог муниципального образования.

Размер доплаты за выезд в удаленные населенные пункты рассчитывается по следующей формуле:

$$П_{\text{уд}} = П_{\text{усл}} \times K_2 \times (S - 2 \times S_1),$$

где:

K_2 – коэффициент, учитывающий дальность поездки, который может быть рассчитан как отношение затрат на транспортные расходы, учтенных в себестоимости услуги по выезду работника МФЦ, к затратам на транспортные расходы с учетом выезда в удаленный населенный пункт, деленное на 100;

S – расстояние от офиса МФЦ до места приема заявления (места выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги и обратно в километрах;

S_1 – расстояние, которое не учитывается при расчете размера доплаты за оказание услуги за выезд в удаленные населенные пункты.

15. Расчет размера платы за выезд работника МФЦ к заявителю и ее экономическое обоснование производится МФЦ самостоятельно.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 22 декабря 2023 г. № 112-3

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

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды I, II группы, семьи, имеющие детей-инвалидов.
3. Маломобильные граждане, полностью или частично утратившие способность самостоятельно передвигаться, вследствие этого не имеющие возможности самостоятельно обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Граждане, достигшие 80-летнего возраста.