



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2024 г.

№ 28/24

г. Луганск

**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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4<sup>1</sup> Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, статьями 10, 16 Закона Луганской Народной Республики от 30 марта 2023 г. № 430-III «О Правительстве Луганской Народной Республики» (с изменениями) Правительство Луганской Народной Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Луганской Народной Республики Ершова А.Н.

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

Председатель Правительства  
Луганской Народной Республики

С.И. Козлов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Луганской Народной Республики  
от 13 февраля 2024 г. № 28/24

**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 целях установления единого механизма формирования цены на услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю.

2. Порядок подлежит применению Государственным бюджетным учреждением Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛНР «МФЦ») при организации предоставления по запросу заявителя следующих услуг (далее – услуга, платная услуга):

1) услуга по выезду работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и / или муниципальных услуг;

2) услуга по доставке заявителю (по его запросу) результатов предоставления государственных и / или муниципальных услуг в пределах территории выездного обслуживания.

3. Под заявителем в настоящем Порядке понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в ГБУ ЛНР «МФЦ» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной и / или муниципальной услуги.

4. Размер платы за предоставление услуги определяется исходя из планово-нормативных затрат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД), экономически обоснованных расходов на ее оказание и нормы прибыли (рентабельности).

При установлении размера платы за предоставление услуги применяется

планово-нормативный метод. Расчет себестоимости осуществляется на основании показателей плана ФХД с учетом прогнозируемых изменений в плановом периоде и законодательно установленных норм и нормативов с учетом требований к качеству оказания платных услуг.

Размер платы за услугу определяется по формуле:

$$Ц = С + Р + Н,$$

где:

Ц – цена предоставляемой услуги;

С – себестоимость услуги;

Р – рентабельность предоставления услуги;

Н – налог на добавленную стоимость.

При расчете себестоимости услуги (С) учитываются расходы ГБУ ЛНР «МФЦ», которые делятся на прямые расходы (Рпр) и косвенные расходы (Кр). Себестоимость услуги определяется по формуле:

$$С = Рпр + Кр.$$

К прямым расходам (Рпр) ГБУ ЛНР «МФЦ» относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности и потребляемые в процессе ее предоставления:

1) затраты на оплату труда основного персонала (ФОТосн), непосредственно участвующего в процессе предоставления услуги, – сотрудников многофункционального центра, вознаграждение сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам, в обязанности которых входит осуществление выезда к заявителю, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – основной персонал);

2) начисления на оплату труда основного персонала (Носн) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) материальные затраты (Мз), включающие расходы на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ), канцелярские товары, материалы для ремонта и обслуживания техники и другие материалы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;

4) амортизация оборудования, а в случае использования оборудования (имущества), приобретенного за счет субсидий из соответствующего бюджета, – возмещение расходов на восстановление стоимости (амортизации) оборудования (имущества), непосредственно связанного с предоставлением услуги (Аосн).

Услуги оказываются в основное рабочее время за счет повышения интенсивности труда, совмещения должностей, расширения зоны обслуживания, увеличения объемов работы либо в дополнительное время сверх нормы рабочего времени. Услуги выполняются на основном рабочем месте, на площадях и оборудовании, свободных от выполнения государственного задания на оказание государственных и муниципальных услуг.

Расчет затрат на оплату труда основного персонала осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премий.

Затраты на оплату труда основного персонала рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (человеко-часа) на единицу времени, необходимого для оказания платной услуги. Расчет осуществляется по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$\text{ФОТосну} = \text{ОТч} \times \text{Тусл} \times \text{К},$$

где:

ФОТосну – затраты на оплату труда основного персонала;

ОТч – повременная (часовая) ставка по штатному расписанию (с учетом должностного оклада, надбавок стимулирующего характера и/или по гражданско-правовым договорам сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги);

Тусл – количество единиц рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом (время, которое работник ГБУ ЛНР «МФЦ» затрачивает на оказание услуги по приему заявлений документов и/или выдаче результатов и время нахождения в пути);

К – коэффициент премирования, который устанавливается в пределах до 2,0.

При расчете платы за предоставление услуги по выезду работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и/или муниципальных услуг за единицу времени принимается средний показатель времени работы с заявителем и времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно как постоянной величины – 100 минут (1,667 часа).

При расчете платы по доставке заявителю (по его запросу) результатов предоставления государственных и/или муниципальных услуг в пределах территории выездного обслуживания за единицу времени принимается средний показатель времени работы с заявителем и времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно как постоянной величины – 53 минуты (0,883 часа).

В случае превышения указанного времени более, чем в 2 (два) раза, заявителем оформляется дополнительная заявка для оказания услуги и произведения доплаты в размере 100 % от цены предоставляемой услуги.

Материальные затраты на ГСМ рассчитываются по среднему показателю расхода топлива в литрах на 100 км (л/100 км), необходимого для осуществления транспортного процесса. Расход принимается равным 13,5 л / 100 км. Средний километраж маршрута следования (расстояние туда и обратно) принимается равным 40 км. Средняя стоимость 1 л топлива (бензина АИ-92, дизельного топлива) применяется по ценам в соответствии с заключенными контрактами по плану ФХД.

Амортизация оборудования, а в случае использования оборудования

(имущества), приобретенного за счет субсидий из соответствующего бюджета, – возмещение расходов на восстановление стоимости (амортизации) оборудования (имущества) за единицу времени рассчитывается, как отношение суммы годовой амортизации оборудования, используемого при предоставлении услуги, к годовому фонду рабочего времени оборудования, затем находится сумма амортизации оборудования на конкретную услугу путем умножения суммы амортизации оборудования за единицу времени на время эксплуатации оборудования при предоставлении услуги.

Аосн – амортизация оборудования (имущества) с учетом времени оказания услуги по выезду работника МФЦ к заявителю, определяется по формуле:

$$A_{осн} = (B_{тр} \times A_{год} / T_{год}) \times B,$$

где:

$B_{тр}$  – балансовая стоимость оборудования (имущества);

$A_{год}$  – годовая норма амортизации оборудования (имущества) в процентах;

$T_{год}$  – часовая норма рабочего времени в год определяется по производственному календарю (средний показатель);

$B$  – время оказания услуги при выезде работника МФЦ к заявителю в часах.

К прямым затратам дополнительно относятся расходы на оплату стоимости работ и услуг (Зпр), необходимых для предоставления услуг, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, выполняемых другими организациями на договорной основе с ГБУ ЛНР «МФЦ» при отсутствии собственной материально-технической базы.

Прямые расходы (Рпр) рассчитываются по формуле:

$$R_{пр} = \Phi O T_{осн} + N_{осн} + M_з + A_{осн} + Z_{пр}.$$

Косвенные расходы (Кр) это расходы, косвенно связанные с оказанием услуг, которые нельзя напрямую включить в себестоимость конкретного вида услуг и включают в себя накладные расходы и общехозяйственные расходы.

К накладным расходам (Рн) относятся затраты по перечню, аналогичному прямым затратам, согласно показателям плана ФХД, непосредственно связанные с оказанием услуг, однако которые не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых в рамках одного вида деятельности, и подлежат распределению по видам услуг.

К общехозяйственным расходам (Рох) относятся расходы на административно-управленческий персонал согласно показателям плана ФХД (оплата труда административно-управленческого персонала, начисления на заработную плату, затраты на расходные материалы, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, налог на землю, расходы на содержание имущества и помещения, услуги по охране и пр.) и подлежат распределению по видам услуг.

Объем косвенных расходов (накладных расходов и общехозяйственных расходов) включается в себестоимость услуги пропорционально фактическим затратам на оплату труда основного персонала.

$$K_p = k_{кр} \times \text{ФОТосн},$$

где:

$K_p$  – косвенные расходы;

$k_{кр}$  – коэффициент косвенных расходов, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала. Данный коэффициент рассчитывается на основании плановых показателей, данных плана ФХД с учетом прогнозируемых изменений в плановом периоде.

Коэффициент косвенных расходов, определяется по формуле:

$$k_{кр} = (P_n + P_{ох}) / \text{ФОТосн},$$

где:

$\text{ФОТосн}$  – сумма затрат по оплате труда работников учреждения – профессионалов территориальных отделений, обособленных структурных подразделений в сфере оказании государственных и муниципальных услуг согласно плановым показателям.

Рентабельность предоставления услуги устанавливается в пределах 25 %.

Налог на добавленную стоимость (Н) принимается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере налогообложения.

5. Размер доплаты за оказание государственной услуги при приеме у заявителя более одного заявления принимается равным 20 % цены предоставляемой услуги, округленной до целых рублей, за каждое последующее заявление более одного.

6. Размер платы за предоставление услуг устанавливается приказом директора ГБУ ЛНР «МФЦ» по согласованию с исполнительным органом Луганской Народной Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя ГБУ ЛНР «МФЦ».

7. Пересмотр размера платы за услугу осуществляется ГБУ ЛНР «МФЦ» при изменении показателей, влияющих на его формирование, но не чаще одного раза в год.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Луганской Народной Республики  
от 13 февраля 2024 г. № 28/24

## **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, инвалиды боевых действий.
3. Инвалиды I и II групп, родители (законные представители) детей-инвалидов.
4. Граждане, достигшие 80-летнего возраста и старше.