



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2021

№ 522-пп

г. Тверь

Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг на базе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с пунктом 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Правительство Тверской области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления выезда, а также исчисления платы за выезд работника государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к получателю государственных и муниципальных услуг (приложение 1).

2. Утвердить Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно (приложение 2).

3. Государственному автономному учреждению Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») в месячный срок со дня принятия настоящего постановления разработать и утвердить положение о предоставлении услуги по выездному обслуживанию заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области, согласованное с Министерством экономического развития Тверской области.

4. Министерству экономического развития Тверской области:

1) совместно с ГАУ «МФЦ» реализовать в период с 1 октября 2021 года по 31 мая 2022 года на территории города Твери, Калининского района Тверской области и Андреапольского муниципального округа Тверской области «пилотный» проект по оказанию услуги по выездному обслуживанию заявителей;

2) в срок до 30 июня 2022 года подвести итоги реализации «пилотного» проекта, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, и представить предложения по организации услуги по выездному обслуживанию заявителей во всех филиалах ГАУ «МФЦ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы экономики.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 30 июня 2022 года.

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

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение 1
к постановлению Правительства
Тверской области
от 12.10.2021 № 522-пп

Порядок осуществления выезда, а также исчисления платы за выезд
работника государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» к получателю государственных
и муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) услуги по выезду работника МФЦ к получателю государственных и муниципальных услуг (далее – услуга), а также механизм исчисления платы за оказание данной услуги.

2. Настоящий Порядок применяется МФЦ в целях предоставления по запросу получателя государственных и муниципальных услуг или его представителя (далее – заявитель) следующих услуг:

1) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Используемые в настоящем Порядке понятия употребляются в значениях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5. Запрос о предоставлении услуги (далее – запрос) может быть подан одним из следующих способов:

1) при личном обращении заявителя в одно из структурных подразделений МФЦ или обращении в них по телефону;

2) по телефону «горячей линии» центра телефонного обслуживания МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт МФЦ) при наличии технической возможности.

6. Прием запросов осуществляется в рабочее время в соответствии с графиком работы структурных подразделений МФЦ.

7. Конкретные дата, время и место выезда работника МФЦ согласовываются с заявителем либо непосредственно при подаче запроса (в случае подачи запроса при личном или телефонном обращении), либо в

срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в МФЦ (при подаче запроса через сайт МФЦ). Изменение даты и (или) времени и (или) места выезда может быть согласовано заявителем с МФЦ способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 5 настоящего Порядка.

8. По прибытии работника МФЦ на место предоставления услуги работник МФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия в случае обслуживания представителя получателя государственных и муниципальных услуг);

2) проверяет, не относится ли заявитель к категории граждан, для которых выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно;

3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, или выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. По результатам предоставления услуги работник МФЦ составляет акт о предоставлении услуги по форме, установленной правовым актом МФЦ. Акт подписывается работником МФЦ и заявителем.

10. Если по прибытии работника МФЦ по месту предоставления услуги у заявителя отсутствуют документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг или получения результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, работник МФЦ:

1) составляет акт об отсутствии необходимых для предоставления услуги документов по форме, установленной правовым актом МФЦ, который подписывают работник МФЦ и заявитель. В случае несогласия заявителя с содержанием акта он в письменной форме в акте указывает причины несогласия;

2) консультирует заявителя по составу необходимых документов и предъявляемым к ним требованиям (в соответствии с порядками и (или) административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг).

11. Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ по месту предоставления услуги заявитель не передает работнику МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, или отказывается от получения результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, работник МФЦ:

1) составляет акт об отказе заявителя от получения услуги по форме, установленной правовым актом МФЦ, подписывает его и предлагает заявителю ознакомиться с данным актом. В случае несогласия заявителя с содержанием акта он в письменной форме в акте указывает причины несогласия;

2) уведомляет заявителя:

о возможности подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, или получения результатов предоставления государственных и муниципальных услуг при

последующем обращении на общих основаниях в соответствующее структурное подразделение МФЦ;

о сроках хранения невостребованных результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

12. Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ по месту предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) отсутствует по указанному адресу или ограничивает доступ работника МФЦ в место оказания услуги, обозначенное ранее заявителем, работник МФЦ составляет акт об отсутствии заявителя по месту оказания услуги либо акт об ограничении доступа к месту оказания услуги по формам, установленным правовым актом МФЦ, и подписывает его с указанием времени и даты составления акта.

13. Взаимодействие МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг с органами власти (организациями), предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с заключенными с ними соглашениями о взаимодействии.

14. Размер платы за предоставление услуги определяется исходя из экономически обоснованных расходов на ее оказание и нормы прибыли (рентабельности) предоставления услуги и рассчитывается по формуле:

$$P_{усл} = C + P, \text{ руб.},$$

где

$P_{усл}$ – размер платы за предоставление услуги;

C – себестоимость услуги;

P – норма прибыли (рентабельность) предоставления услуги.

Норма прибыли (рентабельность) предоставления услуги (P) устанавливается в размере не более 30 % от себестоимости услуги.

15. Себестоимость услуги (C) рассчитывается по формуле:

$$C = P_{пр} + P_{охн}, \text{ руб.},$$

где

$P_{пр}$ – прямые расходы МФЦ;

$P_{охн}$ – расходы МФЦ на общехозяйственные нужды.

16. К прямым расходам МФЦ ($P_{пр}$) относятся затраты, непосредственно связанные с процессом предоставления услуги, которые рассчитываются по формуле:

$$P_{пр} = \Phi O T_{осн} + \Phi O T_{ост} + M_z, \text{ руб.},$$

где

$\Phi O T_{осн}$ – оплата труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги, с учетом начислений на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации (обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации,

Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования) (далее – основной персонал).

Расчет расходов на оплату труда основного персонала осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени предоставления конкретной услуги;

$\Phi OT_{ост}$ – оплата труда работников МФЦ, участвующих в обеспечении процесса предоставления услуги, с учетом начислений на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации (обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования) (далее – остальной персонал).

Расчет расходов на оплату труда остального персонала осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени предоставления конкретной услуги;

$Mз$ – материальные затраты, которые включают в себя расходы на проезд работника МФЦ к заявителю, на ремонт и обслуживание техники, канцелярские товары и другие материалы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом.

17. Расчет оплаты труда основного персонала ($\Phi OT_{осн}$) осуществляется по формуле:

$$\Phi OT_{осн} = \sum \Phi OT_{ед} \times T_{ус}, \text{ руб.},$$

где

$\Phi OT_{ед}$ – стоимость единицы рабочего времени основного персонала (почасовая ставка);

$T_{ус}$ – количество единиц рабочего времени, необходимого на оказание услуги, рассчитываемое по формуле:

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

где

$T_{непоср}$ – время, которое работник МФЦ затрачивает на оказание услуги, определяется исходя из среднего времени предоставления услуги в МФЦ (по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо выдаче результатов предоставления государственной или муниципальной услуги);

$T_{дор}$ – время нахождения в пути от МФЦ до места оказания услуги, обозначенного заявителем.

18. Расчет оплаты труда остального персонала ($\Phi OT_{ост}$) осуществляется по формуле:

$$\Phi OT_{ост} = \sum \Phi OT_{ед} \times T_{непоср}, \text{ руб.},$$

где

$\Phi OT_{ед}$ – стоимость единицы рабочего времени остального персонала (почасовая ставка);

Тнепоср – время, которое работник МФЦ затрачивает на оказание услуги, определяется исходя из среднего времени предоставления услуги в МФЦ (по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо выдаче результатов предоставления государственной или муниципальной услуги).

19. К расходам МФЦ на общехозяйственные нужды (*Рохн*) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности МФЦ, но не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги, а именно:

1) 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);

2) амортизация зданий, сооружений и других основных средств общехозяйственного назначения, непосредственно не связанных с предоставлением услуги;

3) прочие расходы – налоги, расходы на командировки, затраты на содержание транспортных средств, расходы на подготовку и переподготовку кадров и подобные расходы.

20. Размер платы за предоставление услуги устанавливается дифференцированно в зависимости от количества принимаемых у одного заявителя заявлений, удаленности места выезда от МФЦ, обеспечивающего прием документов, и осуществляется по формуле:

$$Пулс.i = Пусл \times Кед \times Куд, руб.,$$

где

Пулс.i – размер платы за предоставление услуги, учитывающий дифференцированный подход к установлению размера платы;

Кед – коэффициент, учитывающий прием у одного заявителя более одного заявления, который устанавливается в размере:

1,0 – при приеме 1 заявления;

1,2 – при приеме 2 заявлений;

1,3 – при приеме 3 заявлений;

1,4 – при приеме 4 заявлений;

1,5 – при приеме 5 и более заявлений;

Куд – коэффициент удаленности, который устанавливается в размере:

1,0 – при выезде к заявителю в пределах населенного пункта, в котором расположен МФЦ;

1,5 – при выезде к заявителю за пределы населенного пункта, в котором расположен МФЦ.

21. Размер платы за предоставление услуги утверждается приказом МФЦ на очередной календарный год по согласованию с Министерством экономического развития Тверской области.

Приложение 2
к постановлению Правительства
Тверской области
от 12.10.2021 № 522-пп

Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно

1. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны.
2. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.
3. Инвалиды I или II группы, законные представители детей-инвалидов (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель).
4. Один из родителей (единственный родитель) в многодетной семье, имеющей 5 и более детей.
5. Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).