



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2016

№ 793-ПП

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю

В соответствии со статьей 16 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях организации выезда работников государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по запросам заявителей для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исчисления платы за выезд работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю (прилагается).

2. Директору государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Н.В. Лунеговой осуществлять организационное, информационное и материально-техническое обеспечение выезда работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по запросам заявителей для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области, Члена Правительства Свердловской области А.Г. Высокинского.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Правительства
 Свердловской области
 от 09.11.2016 № 793-ПП
 «Об утверждении Порядка
 исчисления платы за выезд
 работника государственного
 бюджетного учреждения
 Свердловской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг»
 к заявителю»

ПОРЯДОК
исчисления платы за выезд работника государственного бюджетного
учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю

1. Настоящий порядок разработан в целях установления единого механизма формирования платы за выезд работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) к заявителю по его запросу для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – выезд работника).

2. Исчисление платы за выезд работника осуществляется МФЦ.

3. Исчисление платы за выезд работника определяется исходя из экономически обоснованных затрат, связанных с выездом работника, и нормы плановой прибыли.

Исчисление платы за выезд работника определяется по формуле:

$$Ц = С + П, \text{ где}$$

Ц – плата за выезд работника;

С – себестоимость выезда работника;

П – плановая прибыль.

4. При расчете себестоимости учитываются расходы МФЦ, которые подразделяются на прямые (Рпр) и косвенные (Ркосв):

$$С = Рпр + Ркосв.$$

5. К прямым расходам (Рпр) МФЦ относятся затраты, непосредственно связанные с выездом работника и рассчитываемые по формуле:

$$R_{\text{пр}} = \text{ФОТосн} + \text{Носн} + \text{Мз} + \text{Аос} + \text{Удо}, \text{ где}$$

ФОТосн – оплата труда основного персонала МФЦ, непосредственно участвующего в выезде. Расчет расходов на оплату труда осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

Носн – начисления на оплату труда основного персонала, непосредственно участвующего в выезде, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Мз – материальные затраты, полностью потребляемые в процессе выезда работника;

Аос – амортизация оборудования, непосредственно связанного с выездом работника;

Удо – расходы по оплате стоимости работ и услуг, необходимых для выезда работника и выполняемых другими организациями на договорной основе с МФЦ при отсутствии своей материально-технической базы.

6. К косвенным расходам (Ркосв) относятся те виды затрат, которые необходимы для обеспечения деятельности МФЦ в целом, но не потребляются непосредственно в процессе выезда работника. Косвенными расходами являются:

1) оплата труда административно-управленческого и вспомогательного персонала с начислениями на оплату труда;

2) коммунальные расходы;

3) транспортные расходы;

4) расходы на горюче-смазочные материалы;

5) расходы на содержание имущества;

6) расходы по аренде помещений, зданий и сооружений;

7) иные расходы (затраты на рекламу, программное обеспечение);

8) амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов;

9) налоги, начисляемые и уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Расчет плановой прибыли (П) производится исходя из уровня рентабельности выезда работника:

$$П = С \times Р, \text{ где}$$

С – себестоимость выезда работника;

Р – рентабельность выезда работника.

Рентабельность выезда работника устанавливается приказом директора МФЦ и не может превышать 35 процентов от себестоимости выезда работника.

8. Размер платы за выезд работника утверждается приказом директора МФЦ по согласованию с Министерством экономики Свердловской области.

9. Размер платы за выезд работника пересматривается в связи с изменением показателей затрат, учитываемых при ее расчете в соответствии с настоящим порядком, но не более двух раз в год.

10. Утвержденный размер платы за выезд работника подлежит размещению на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах МФЦ в срок не менее чем за 30 дней до дня вступления в силу приказа директора МФЦ.