

Приложение
к приказу Департамента Смоленской
области по информационным
технологиям
от «27» сентября 2016
№ 0053

Положение
о проведении регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области» (далее - Положение, Конкурс) устанавливает порядок и условия организации и проведения Конкурса.

1.2. Конкурс проводится Департаментом Смоленской области по информационным технологиям.

1.3. Конкурс проводится в целях обеспечения соответствия деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Смоленской области (далее - МФЦ) установленным требованиям, выявления проблем и тенденций развития системы МФЦ, повышения качества обслуживания заявителей, повышения престижа профессии работников МФЦ, выявления и поощрения лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Смоленской области.

1.4. В Конкурсе принимают участие МФЦ, структурные подразделения (филиалы) МФЦ в номинации «Лучший МФЦ», а также работники таких МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ (далее - ТОСП) – в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», которые соответствуют требованиям, определенным в следующих нормативных правовых актах:

- Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила организации деятельности МФЦ);

- постановлении Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

1.5. В целях проведения Конкурса используются следующие понятия:

1) окна предоставления государственных и муниципальных услуг - окна МФЦ, структурного подразделения МФЦ или ТОСП, в которых организовано предоставление государственных и муниципальных услуг;

2) окна обслуживания - общее количество окон МФЦ, структурного подразделения (филиала) МФЦ или ТОСП, в том числе окна, в которых организовано предоставление услуг, определенных пунктом 4 Правил организации деятельности МФЦ;

3) универсальный специалист МФЦ - работник МФЦ, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов по всем государственным и муниципальным услугам, предоставление которых организовано в МФЦ или ТОСП;

4) дата подачи заявки на участие в Конкурсе - дата регистрации заявки участника Конкурса в Департаменте Смоленской области по информационным технологиям;

5) недостоверные сведения - сведения, представленные в заявке на участие в Конкурсе, не соответствующие сведениям из государственной автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области (АИС МРС МФЦ), иных официальных источников, полученным в том числе в результате звонков в центр телефонного обслуживания МФЦ, выездных проверок в соответствующие МФЦ или ТОСП, а также сведениям, полученным из иных источников.

2. Номинации Конкурса

2.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

1) «Лучший универсальный специалист МФЦ»;

2) «Лучший МФЦ» (оцениваются три категории МФЦ:

I категория - МФЦ с количеством действующих окон обслуживания не менее 20;

II категория - МФЦ с количеством действующих окон обслуживания менее 20, но не менее 10;

III категория - МФЦ с количеством действующих окон обслуживания менее 10, но не менее 2).

2.2. К участию в Конкурсе допускаются:

- в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - универсальные специалисты данного учреждения, непосредственно осуществляющие прием и выдачу документов в МФЦ (либо его структурном подразделении (филиале), либо его ТОСП), стаж работы которых в МФЦ (либо его структурном подразделении (филиале), либо его ТОСП) составляет не менее шести месяцев на дату подачи заявки на участие в Конкурсе. Кроме того, в заявке следует указать: количество оказанных за шесть месяцев услуг, универсальность специалиста. Не допускаются заявки на работников, имеющих дисциплинарные взыскания и обоснованные жалобы на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг от населения;

- в номинации «Лучший МФЦ» – МФЦ или структурные подразделения (филиалы) МФЦ, за исключением ТОСП, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не менее шести месяцев со дня открытия на момент подачи заявки на участие в Конкурсе. В заявке следует указать результат проверки за 6 месяцев, доля заявителей, удовлетворенных качеством оказанных услуг, рейтинг отделения за 6 месяцев, универсальность специалистов филиала, эффективность специалистов отделения по результатам оценки, текучесть сотрудников в отделении за 6 месяцев, количество жалоб и благодарностей за 6 месяцев.

2.3. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух заявок в каждой номинации.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения Конкурса Департаментом Смоленской области по информационным технологиям формируется региональная конкурсная комиссия и организационный комитет Конкурса, возглавляемые начальником Департамента Смоленской области по информационным технологиям, обеспечивающим координацию вопросов предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Смоленской области.

3.2. В рамках Конкурса организационный комитет Конкурса и региональная конкурсная комиссия осуществляют следующие функции:

3.2.1. Организационный комитет Конкурса:

- принимает представленные в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения комплекты документов (далее - заявка на участие в Конкурсе), проверяет их комплектность, соответствие установленному порядку оформления и срокам представления;

- обрабатывает и анализирует заявки на участие в Конкурсе, подготавливает предложения в части определения победителей конкурса к заседанию региональной конкурсной комиссии;

- организует заседания региональной конкурсной комиссии.

3.2.2. Региональная конкурсная комиссия:

- рассматривает представленные заявки на участие в Конкурсе;

- принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

- подводит итоги и определяет лауреатов Конкурса по номинациям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения.

3.3. В состав региональной конкурсной комиссии входят представители Департамента Смоленской области по информационным технологиям, представители МФЦ.

В состав конкурсной комиссии могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Смоленской области, территориальных подразделений государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, участвующих в организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

3.4. Состав региональной конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента Смоленской области по информационным технологиям.

3.5. Члены организационного комитета Конкурса и региональной конкурсной комиссии вправе осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе с выездом в соответствующие МФЦ.

3.6. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ) совместно с Департаментом Смоленской области по информационным технологиям.

4. Общий порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Для участия в Конкурсе МФЦ (филиал) представляют заявки на участие в Конкурсе в организационный комитет Конкурса:

- в номинации «Лучший МФЦ» – согласно приложениям №№ 1 - 1.4 к настоящему Положению;

- в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - согласно приложениям №№ 2 - 2.4 к настоящему Положению.

4.2. Информация о сроках проведения Конкурса, о сроках подачи заявок на участие в Конкурсе, их рассмотрения и определения победителей Конкурса размещается на сайте Департамента Смоленской области по информационным технологиям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://its.admin-smolensk.ru>) не позднее, чем за 3 дня до начала подачи заявок на участие в Конкурсе.

4.3. От каждого МФЦ могут быть представлены заявки на участие в Конкурсе во всех номинациях или в отдельных номинациях, но не более одной заявки в каждой номинации.

4.4. Каждая заявка на участие в Конкурсе в номинациях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, прошивается, а листы нумеруются.

Все сформированные заявки на участие в Конкурсе направляются с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ, с указанием номинаций в Департамент Смоленской области по информационным технологиям: 214008, Смоленская область, г. Смоленск, площадь Ленина, д.1, с пометкой «Департамент Смоленской области по информационным технологиям на региональный конкурс «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Смоленской области».

4.5. Основаниями для отказа в участии в Конкурсе являются:

- несвоевременная подача заявки на участие в Конкурсе - по истечении срока ее подачи;

- направление неполного комплекта документов, входящих в заявку на участие в Конкурсе (пункт 4.1 настоящего Положения);

- наличие в заявке на участие в Конкурсе недостоверных сведений;

- несоответствие МФЦ (филиала) и участников Конкурса требованиям, указанным в пунктах 1.4 и 2.2 настоящего Положения.

4.6. Определение победителя в номинации «Лучший МФЦ» проходит в соответствии с методикой (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.7. Конкурс в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» проходит в два этапа:

4.7.1. первый этап – рассмотрение поданных заявок на участие в Конкурсе и определение показателя в соответствии с методикой (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.7.2. второй этап – прохождение тестирования, позволяющего определить личностный потенциал участника Конкурса, проверить знания нормативно-правовых актов о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результаты тестирования конкурсантов подлежат оценке в соответствии с методикой (приложение № 5 к настоящему Положению).

4.7.3. Победитель Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» определяется по итогам последовательного проведения двух этапов Конкурса. В случае, если по итогам проведения двух этапов определено несколько участников, набравших максимальное значения, то победителем признается участник, ранее других предоставивший заявку.

4.8. Количество призовых мест составляет:

4.8.1. в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» – не более 3 лауреатов Конкурса;

4.8.2. в номинации «Лучший МФЦ» – не более 1 лауреата Конкурса (в каждой категории).

4.9. После рассмотрения региональной конкурсной комиссией заявки на участие в Конкурсе на предмет определения лучшей характеристики, изложенной в анкете участника Конкурса, а также результатов первого и второго этапов конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», выносится решение об определении лауреатов Конкурса.

4.9.1. Решение региональной конкурсной комиссии об определении лауреатов Конкурса принимается открытым голосованием на заседании региональной конкурсной комиссии при соблюдении кворума большинством голосов. Решения об определении лауреатов Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем региональной конкурсной комиссии и членами региональной конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Кворум для проведения заседания региональной конкурсной комиссии не должен быть менее половины ее членов.

4.10. Победителям конкурса присваивается звание «Лучший универсальный специалист МФЦ», «Лучший МФЦ» и вручаются почетные грамоты Департамента Смоленской области по информационным технологиям.

4.11. По итогам проведения Конкурса Департамент Смоленской области по информационным технологиям размещает информацию о лауреатах Конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<http://its.admin-smolensk.ru>), СОГБУ МФЦ (мфц67.рф), средствах массовой информации. Размещение информации о победителях Конкурса осуществляется в срок не позднее пяти дней с момента утверждения протокола заседания региональной конкурсной комиссии.

4.12. Победитель Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» и победитель Конкурса в номинации «Лучший МФЦ» становятся кандидатами на участие во Всероссийском Конкурсе «Лучший многофункциональный центр России».

Приложение 1
к Положению о проведении регионального
конкурса «Лучший многофункциональный
центр Смоленской области»

**Перечень
документов, представляемых в региональную конкурсную
комиссию для участия в региональном конкурсе «Лучший
многофункциональный центр Смоленской области»**

(подготовленный комплект документов прошивается
и прикладывается к сопроводительному письму)

1. Заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший МФЦ» согласно приложению № 1.1 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности.

2. Анкета участника Конкурса в номинации «Лучший МФЦ», содержащая сведения согласно приложению № 1.2 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Фотопрезентация участника Конкурса в соответствии с приложением № 1.3 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области».

4. Карта соответствия МФЦ установленным требованиям согласно приложению № 1.4 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности.

**Заявка
на участие в региональном конкурсе «Лучший многофункциональный
центр Смоленской области» в номинации «Лучший МФЦ»**

В региональную конкурсную комиссию

1.	Наименование (полное и сокращенное) и адрес МФЦ, участника Конкурса в категории «Лучший МФЦ»	
2.	Ф.И.О. руководителя МФЦ, контактный телефон, адрес электронной почты.	
3.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с приложением № 1 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области»)

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность сведений, представленных в составе заявки, подтверждаю.

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Приложение 1.2
к Положению о проведении регионального
конкурса «Лучший многофункциональный
центр Смоленской области»

Анкета
Участника регионального конкурса «Лучший многофункциональный
центр Смоленской области» в номинации «Лучший МФЦ»
Информация о МФЦ – участнике Конкурса

1.	Полное (и сокращенное) наименование юридического лица МФЦ (далее – юридическое лицо) (указывается в соответствии с Уставом с обязательным указанием организационно-правовой формы и формы собственности)	
2.	Адрес юридического лица (в случае несовпадения юридического и фактического адресов указываются оба адреса в следующем порядке: юридический адрес/фактический адрес)	
3.	Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, контактные данные (указать контактный телефон, адрес электронной почты)	
4.	Дата создания юридического лица	
5.	Дата открытия МФЦ	
6.	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ – участник Конкурса	
7.	Минимальное количество окон, необходимое для обеспечения обслуживания 90% населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ (исходя из расчета 5 тыс. жителей на одно окно)	
8.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории соответствующего муниципального образования	
9.	Общее количество окон обслуживания, из них:	
9.1.	количество окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги	
9.1.1.	количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется работником МФЦ	
9.1.2.	количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется универсальным специалистом МФЦ	
9.1.3.	количество окон предоставления государственных и муниципальных	

	услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется представителями органов власти	
9.2.	количество окон предоставления дополнительных (сопутствующих) и иных услуг в соответствии с пунктом 4 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, из них:	
9.2.1.	количество окон, в которых предоставление услуг осуществляется работником МФЦ	
9.2.2.	количество окон, в которых предоставление услуг осуществляется представителем соответствующей организации	
9.3.	количество окон, в которых не ведется обслуживание (указать причину простаивания окон)	
10.	Общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**, в том числе:	
10.1.	обязательных (указываются номера услуг в соответствии с приложением № 1 постановления № 797 в формате I: 1, 2, 3, 4, 5... и приложением № 3 постановления № 797 в формате III: 1, 2, 3, 4, 5... В случае, если организовано предоставление всех услуг из I (III) перечня, напротив I (III) указывается «всего 19 (13) услуг»	I: III:
10.1.1.	рекомендуемых (указываются номера услуг в соответствии с приложением № 2 постановления № 797 в формате II: 1, 2, 3, 4, 5	II:
10.2.	органов исполнительной власти Смоленской области	
10.3.	органов местного самоуправления Смоленской области	
10.4.	Общее количество принятых пакетов документов на предоставление государственных и муниципальных услуг за период 6 месяцев текущего года (количество консультаций не учитывается)	
11.	Количество предоставленных в МФЦ результатов услуг	
12.	Стадия внедрения единого фирменного стиля «Мои Документы» (выбрать: «Не внедрен (указать планируемую дату внедрения фирменного стиля)», «На стадии внедрения», «Внедрен»)	
13.	Возможность МФЦ по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату (за исключением бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения) (указать «да»/«нет», приложить НПА, иной акт, определяющий порядок выезда работника, реквизиты)	
14.	Количество работников МФЦ, из них универсальных специалистов, обслуживающих заявителей (чел.)	

15.	Количество представителей органов власти, обслуживающих заявителей	
16.	Способ осуществления предварительной записи (по телефону, через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иное - указать)	
16.1.	Способ организации предоставления услуг по предварительной записи (кратко описать систему управления потоками заявителей, записавшихся по предварительной записи и ожидающих в зале своей очереди)	
17.	Среднее время ожидания соединения со специалистом (при наличии данных)	
18.	Расстояние от МФЦ до остановки общественного транспорта, км	
19.	Количество телефонных номеров заявителей, переданных в «Информационно-аналитическую систему мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКГУ) с начала года (по результатам оказания услуг федерального уровня)	
20.	Количество точек доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ»	
21.	Количество услуг, оценки по которым переданы в ИАС МКГУ с начала года (по результатам оказания услуг федерального уровня)	
22.	Уровень удовлетворенности граждан муниципального образования качеством предоставляемых услуг, проценты (из ИАС МКГУ)	
23.	Наличие системы sms-оповещения заявителей о готовности документов	
24.	Наличие обоснованных жалоб заявителей, предписаний надзорных органов (да (шт.)/нет)	
25.	Предоставление в МФЦ государственных и муниципальных услуг по жизненным ситуациям (да/нет)	
26.	Участие МФЦ в «пилотных проектах», внедрение новых форм предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ (да/нет)	
27.	График работы	

Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги («работник	Количество обработанных обращений в МФЦ за	Количество предоставленных консультаций о получении
			получены	и

			МФЦ»/»универсальный специалист МФЦ»/»представитель органа власти»)	ем государственной (муниципальной) услуги	государственной (муниципальной) услуги
1	2	3	4	5	6
28.	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг (данные за последние 6 месяцев)				
28.1.	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти				
28.1.1	Росреестр				
28.1.2	Министерство внутренних дел Российской Федерации				
28.1.3.	Федеральная налоговая служба России				
28.1.4.	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации				
28.1.5.	Роспотребнадзор				
28.1.6.	Росимущество				
28.1.7.	Иные федеральные органы исполнительной власти:				
28.2.	Государственные услуги территориальных органов государственных внебюджетных фондов Смоленской области				
28.2.1.	Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области				

28.2.2.	Государственное учреждение - смоленское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации				
28.3.	Государственные услуги органов исполнительной власти Смоленской области				
28.3.1.					
28.3.2.					
28.3.n					
28.4.	Муниципальные услуги органов местного самоуправления				
28.4.1.					
28.4.2.					
28.4. n					

	Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Наименование предоставляемой услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги («работник МФЦ»/«универсальный специалист МФЦ»/«представитель организации»)	Стоимость предоставляемой услуги (указать «бесплатно»/«платно». В случае, если услуга предоставляется на платной основе, указать размер (диапазон стоимости) взимаемой платы за 1 ед.)	Количество предоставленных услуг за 6 месяцев текущего года (в случае отсутствия необходимых сведений указать «нет данных»)
1	2	3	4	5	6

29.	Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ в соответствии с пунктом 4 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг			
29.1.	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»)			
29.1.1.				
29.1.2.				
29.1...				
29.1.n				
29.2.	Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			
29.2.1.				
29.2.2.				
29.2...				
29.2.n				
29.3.	Дополнительные (сопутствующие) услуги (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризонавой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам)			
29.3.1.				
29.3.2.				
29.3...				
29.3.n				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Занимаемая должность

Подпись

Ф.И.О. руководителя МФЦ

** Самостоятельное юридическое лицо, структурное подразделение (филиал), иное (указать).

*** При подсчете наименований государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, необходимо руководствоваться наименованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление N 797), в том числе, по обязательным для предоставления в МФЦ услугам и рекомендуемым. Таким образом, если услуга в постановлении N 797 обозначена как одна (например, предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество), а в Соглашении с органом исполнительной власти услуга разбита на несколько (например, по каждому виду документа), то в Анкете услуга считается как одна. Аналогично производится подсчет по рекомендуемым услугам.

**Фотопрезентации многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг – участника регионального
конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области»
в номинации «Лучший МФЦ»**

Фотопрезентация – презентация, созданная в том числе в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая из 7 слайдов, на которых представлены фотографии (количество фотографий на слайде неограниченно, панорамная съемка нежелательна) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) – участника регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области» (далее – Конкурс).

Структура фотопрезентации:

1 слайд: наименование субъекта Российской Федерации, наименование МФЦ, номинация (категория), в которой участвует МФЦ, адрес МФЦ.

2 слайд: входная группа МФЦ, в том числе информация о графике работы, зона парковки.

3 слайд: зона информирования, терминалы электронной очереди.

4 слайд: зоны ожидания и приема заявителей.

5 слайд: терминальные устройства приема платежей, операционные кассы, копировальные аппараты.

6 слайд: интерфейс автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ), особенности работы в ней.

7 слайд: дополнительная информация (на усмотрение участника Конкурса).

Фотопрезентация направляется на электронном носителе в составе заявки на участие в Конкурсе.

**Карта
соответствия многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг – участника регионального
конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области»
в номинации «Лучший МФЦ»**

Адрес МФЦ: _____

Дата открытия МФЦ: _____

Количество окон МФЦ: _____

1. Соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

N п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (да/нет). В случае если услуга не предоставляется, указать основание
1	2	3
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области		
1.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)	
2.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	
3.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	
4.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)	
5.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	

6.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения	
Управление Федеральной налоговой служба России по Смоленской области		
7.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
8.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов)	
9.	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	
10.	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	
11.	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	
12.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области»		
13.	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
14.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	
15.	Предоставление сведений внесенных в государственный кадастр недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)	
16.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)	
Территориальное управление Росимущества в Смоленской области		

17.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов	
18.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах (в части подачи заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах)	
19.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	
Пенсионный фонд Российской Федерации		
20.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	
21.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	
22.	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	
23.	Прием, рассмотрение заявления (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.	
24.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	
25.	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации"	
26.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	
27.	Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	
28.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	
Управление Федеральной службы судебных приставов по Смоленской области		
29.	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица	
Уполномоченные федеральные органы исполнительной власти		

30.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	
-----	--	--

2. Соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

N п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (краткое описание)
1	2	3
Комфортность и доступность обслуживания заявителей		
1.	Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги, мин	
2.	Режим работы МФЦ	
3.	Площадь сектора информирования и ожидания, кв.м	
4.	Наличие возможности предварительной записи в МФЦ	
5.	Наличие в секторе информирования и ожидания электронной системы управления очередью	
6.	Наличие отдельного входа в МФЦ	
7.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ стульев, кресельных секций, скамеек (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов	
8.	Наличие на столах (стойках) для оформления документов форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг	
9.	Возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	
10.	Наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей	
11.	Наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов	
12.	Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания	
13.	Расположение помещений МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, на нижних этажах здания (в случае расположения	

	МФЦ на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов)	
14.	Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок	
15.	В МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей	
16.	В МФЦ организован бесплатный туалет, предназначенный для инвалидов	
17.	Помещения МФЦ оборудованы системой кондиционирования воздуха	
18.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной безопасности	
19.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности	
20.	Помещение оборудовано средствами пожаротушения	
21.	Помещение оборудовано средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	
Информационное сопровождение		
22.	Наличие отдельной телефонной линии, предназначенной для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
23.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации	
24.	Наличие информационных стендов или иных источников информации в секторе информирования и ожидания МФЦ	
25.	Информационные стенды или иные источники информации, расположенные в секторе информирования и ожидания МФЦ, содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг	
26.	Наличие в секторе приема заявителей, оборудованном окнами для приема и выдачи документов, информационных табличек с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности	

	специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов в МФЦ	
27.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	
28.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	
29.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ	
30.	Наличие на здании (помещении) МФЦ информационной таблички (вывески)	
31.	Наличие на информационной табличке (вывеске), расположенной на здании (помещении) МФЦ, полного наименования МФЦ	
32.	Наличие на информационной табличке (вывеске), расположенной на здании (помещении) МФЦ, информации о режиме работы МФЦ	
Материально-техническое оснащение		
33.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к необходимым информационным системам	
34.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к печатающим и сканирующим устройствам	
35.	Наличие в МФЦ не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации и обеспечивающего функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра	
36.	Обеспечивается функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Занимаемая должность Подпись Ф.И.О. руководителя МФЦ

**Перечень
документов, представляемых в региональную конкурсную
комиссию для участия в региональном конкурсе «Лучший
многофункциональный центр Смоленской области» в номинации «Лучший
универсальный специалист МФЦ»**

(подготовленный комплект документов прошивается
и прикладывается к сопроводительному письму)

1. Заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» согласно приложению № 2.1 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области», подписанная руководителем МФЦ, или лицом, исполняющим его обязанности.

2. Анкета участника Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», содержащая сведения согласно приложению № 2.2 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области», подписанная руководителем МФЦ, или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Копия трудовой книжки участника Конкурса.

4. Карта соответствия МФЦ (либо его ТОСП), в котором работает участник Конкурса, установленным требованиям согласно приложению № 2.3 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Справка кадровой службы МФЦ, подтверждающая сведения о соответствии участника Конкурса условиям пункта 2.2. Положения о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области» (сведения о занимаемой должности (занимаемых должностях), периодах работы в указанных должностях).

7. Копия должностного регламента участника Конкурса.

8. Фотопрезентация участника Конкурса в соответствии с приложением 2.4 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области».

Приложение 2.1
к Положению о проведении регионального
конкурса «Лучший многофункциональный центр
Смоленской области»

**Заявка
на участие в региональном конкурсе «Лучший многофункциональный
центр Смоленской области» в номинации «Лучший универсальный
специалист МФЦ»**

В региональную конкурсную комиссию

1.	Наименование (полное и сокращенное) и адрес МФЦ, в котором работает участник Конкурса	
2.	Руководитель МФЦ (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты)	
3.	Ф.И.О. универсального специалиста МФЦ - участника Конкурса (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты)	
4.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (контактные данные(телефон))	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с приложением № 2 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области»)

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность информации, представленной в составе заявки, гарантирую.

(Занимаемая должность) (Подпись) (Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Анкета
участника регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр
Смоленской области» в номинации «Лучший универсальный специалист
МФЦ»

1. Характеристика многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, от которого представлен участник
Конкурса, практика управления персоналом в нем

Полное (и сокращенное) наименование МФЦ (филиала МФЦ, ТОСП), в котором
работает участник Конкурса*

Адрес МФЦ (филиала МФЦ, ТОСП), в котором работает участник Конкурса**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Правовой статус МФЦ, в котором работает участник Конкурса (самостоятельное юридическое лицо, филиал, ТОСП, иное (указать))	
2.	Дата открытия МФЦ, в котором работает участник Конкурса	
3.	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, функционирующих в МФЦ, из них:	
3.1.	окна предоставления государственных и муниципальных услуг	
3.2.	окна, в которых предоставляются дополнительные (сопутствующие) услуги	
4.	Общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставленных в МФЦ (либо его ТОСП)	
5.	Общее количество предоставленных в МФЦ (либо его ТОСП) консультаций о получении государственных (муниципальных) услуг	
6.	Наличие системы обучения работников (указываются документы, договоры (приложить в том числе программы, планы)	
7.	Наличие мероприятий, направленных на поддержание	

положительного имиджа и социально-психологического климата среди работников МФЦ (указываются документы (приложить в том числе программы, планы)	
---	--

2. Универсальный специалист МФЦ

Ф.И.О. участника Конкурса: _____

Занимаемая должность участника Конкурса: _____

1.	Число, месяц, год рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	
2.	Образование (высшее, среднее специальное, иное – указать) и специальность по диплому или иному документу об образовании и (или) квалификации	
3.	Стаж работы в должностях по непосредственному приему и выдаче документов в системе МФЦ	
4.	Стаж работы на занимаемой должности	
5.	Прохождение курсов повышения квалификации/переподготовки*** (указать название курсов (тему, специальность), год, организацию, выдавшую документ, вид документа, объем (часов)	
6.	Общее количество отработанных часов	
7.	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество) за последние 6 месяцев	
8.	Количество полученных благодарностей (в том числе от заявителей), наградных листов от руководства (приложить к анкете), шт.	
9.	Контактная информация участника Конкурса (указать номер телефона и адрес электронной почты)	
10.	Иная информация (по усмотрению участника Конкурса)	

№ п/п	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги («специализированный работник	Количество обработанных обращений в МФЦ за период	Количество предоставленных консультаций о получении государственной (муниципальной) услуги
-------	---	---	--	---	--

			МФЦ»/»универсальный специалист МФЦ»/»представитель органа власти»)	государственной (муниципальной) услуги	венной (муниципальной) услуги
1	2	3	4	5	6
11.	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг (данные за последние 6 месяцев)				
11.1.	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти				
11.1.1.	Росреестр				
11.1.2.	Министерство внутренних дел Российской Федерации				
11.1.3.	Федеральная налоговая служба России				
11.1.4.	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации				
11.1.5.	Роспотребнадзор				
11.1.6.	Росимущество				
11.2.	Государственные услуги территориальных органов государственных внебюджетных фондов Смоленской области				
11.2.1.	Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области				
11.2.2.	Государственное учреждение - смоленское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации				

11.2.3.	Иные федеральные органы исполнительной власти				
11.3.	Государственные услуги органов исполнительной власти Смоленской области				
11.3.1.					
11.3....					
11.3.n.					
11.4.	Муниципальные услуги органов местного самоуправления Смоленской области				
11.4.1					
11.4.2					
11.4...					
11.4.n					

11.5.	Дополнительные (сопутствующие) услуги (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризональной сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам)				
11.5.1.					
11.5.2.					
11.5...					
11.5.n					

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Занимаемая должность Подпись Ф.И.О. руководителя МФЦ

* Наименование указывается в соответствии с Уставом (иным документом) с обязательным указанием организационно-правовой формы и формы собственности МФЦ

** В случае несовпадения юридического и фактического адресов указываются оба адреса в следующем порядке: юридический адрес/фактический адрес.

*** Подтверждается копиями документов

**Карта
соответствия многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, в котором работает участник
регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр
Смоленской области» в номинации «Лучший универсальный специалист
МФЦ», установленным требованиям**

Адрес МФЦ: _____

Дата открытия МФЦ: _____

Количество окон МФЦ: _____

1. Соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

N п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (да/нет). В случае если услуга не предоставляется, указать основание
1	2	3
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области		
1.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)	
2.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	
3.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	
4.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)	

5.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	
6.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения	
Управление Федеральной налоговой служба России по Смоленской области		
7.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
8.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов)	
9.	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	
10.	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	
11.	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	
12.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области»		
13.	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
14.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	
15.	Предоставление сведений внесенных в государственный кадастр недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)	
16.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части	

	предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)	
Территориальное управление Росимущества в Смоленской области		
17.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов	
18.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах (в части подачи заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах)	
19.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	
Пенсионный фонд Российской Федерации		
20.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	
21.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	
22.	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	
23.	Прием, рассмотрение заявления (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.	
24.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	
25.	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации"	
26.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	
27.	Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях -	
28.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	
Управление Федеральной службы судебных приставов по Смоленской области		
29.	Предоставление информации по находящимся на исполнении	

	исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица	
Уполномоченные федеральные органы исполнительной власти		
30.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	

2. Соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

N п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (краткое описание)
1	2	3
Комфортность и доступность обслуживания заявителей		
1.	Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги, мин	
2.	Режим работы МФЦ	
3.	Площадь сектора информирования и ожидания, кв.м	
4.	Наличие возможности предварительной записи в МФЦ	
5.	Наличие в секторе информирования и ожидания электронной системы управления очередью	
6.	Наличие отдельного входа в МФЦ	
7.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ стульев, кресельных секций, скамеек (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов	
8.	Наличие на столах (стойках) для оформления документов форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг	
9.	Возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	
10.	Наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей	
11.	Наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов	
12.	Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы	

	соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания	
13.	Расположение помещений МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, на нижних этажах здания (в случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов)	
14.	Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок	
15.	В МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей	
16.	В МФЦ организован бесплатный туалет, предназначенный для инвалидов	
17.	Помещения МФЦ оборудованы системой кондиционирования воздуха	
18.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной безопасности	
19.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности	
20.	Помещение оборудовано средствами пожаротушения	
21.	Помещение оборудовано средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	
Информационное сопровождение		
22.	Наличие отдельной телефонной линии, предназначенной для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
23.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации	
24.	Наличие информационных стендов или иных источников информации в секторе информирования и ожидания МФЦ	
25.	Информационные стенды или иные источники информации, расположенные в секторе информирования и ожидания МФЦ, содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных	

	услуг	
26.	Наличие в секторе приема заявителей, оборудованном окнами для приема и выдачи документов, информационных табличек с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов в МФЦ	
27.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	
28.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	
29.	Наличие в секторе информирования и ожидания МФЦ программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ	
30.	Наличие на здании (помещении) МФЦ информационной таблички (вывески)	
31.	Наличие на информационной табличке (вывеске), расположенной на здании (помещении) МФЦ, полного наименования МФЦ	
32.	Наличие на информационной табличке (вывеске), расположенной на здании (помещении) МФЦ, информации о режиме работы МФЦ	
Материально-техническое оснащение		
33.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к необходимым информационным системам	
34.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к печатающим и сканирующим устройствам	
35.	Наличие в МФЦ не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации и обеспечивающего функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра	
36.	Обеспечивается функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Занимаемая должность

Подпись

Ф.И.О. руководителя МФЦ

Фотопрезентация участника регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

Фотопрезентация – презентация, созданная в том числе в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая из 6 слайдов, на которых представлены фотографии (количество фотографий на слайде неограниченно, панорамная съемка нежелательна) участника регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области» (далее – Конкурс), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), в котором работает участник Конкурса.

Структура фотопрезентации:

1 слайд: Наименование субъекта Российской Федерации, наименование номинации Конкурса.

2 слайд: Ф.И.О., должность, фотография (портрет) участника Конкурса, стаж работы в МФЦ.

3 слайд: наименование МФЦ, в котором работает участник Конкурса, входная группа МФЦ, зона парковки, терминалы электронной очереди.

4 слайд: зоны информирования, ожидания и приема заявителей, часы приема.

5 слайд: помещения МФЦ, в которых проводится обучение работников МФЦ, их техническое оснащение.

6 слайд: дополнительная информация (на усмотрение участника Конкурса).

Фотопрезентация направляется на электронном носителе в составе заявки на участие в Конкурсе (прошивается).

**Методика
определения победителя регионального конкурса «Лучший
многофункциональный центр Смоленской области» в номинации
«Лучший МФЦ»**

1. Победителем Конкурса в номинации «Лучший МФЦ» признается участник Конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам оценки значений отдельных критериев, указанных участником в анкете и карте соответствия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - участника Конкурса, согласно приведенной ниже таблице:

Наименование критерия	Значение (диапазон) критерия	Присваиваемый балл
1	2	3
Документы и иные материалы, поданные в заявке, полностью соответствуют установленным требованиям по форме и степени заполнения	нет	0
	да	1
Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории соответствующего(их) муниципального(ых) образования(ий), проценты	менее 80%	0
	от 80% до 90%	1
	более 90%	2
Доля окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, от общего количества окон обслуживания, проценты	менее 100%	0
	100% и более	1
Доля окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется универсальным специалистом МФЦ, процент от количества окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги	менее 100%	0
	100% и более	1
Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется представителями органов власти, шт.	0	1
	1 и более	0

В МФЦ предоставляются дополнительные и иные услуги в соответствии с пунктом 4 Правил организации деятельности МФЦ	нет	0
	да	1
Количество услуг федеральных органов исполнительной власти, предоставляемых в МФЦ	менее 32 услуг	0
	32 услуги и более	1
Доля выданных в МФЦ результатов услуг за период шесть месяцев (процент от общего количества принятых запросов заявителей на оказание услуг)	до 90%	0
	от 90% до 100%	1
	100%	2
Возможность МФЦ по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату (за исключением бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения)	да	2
	нет	0
Наличие возможности предварительной записи в МФЦ	да	1
	нет	0
Подключение к автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКГУ)	подключена	1
	не подключена	0
Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ телефонов заявителей, согласившихся принять участие в опросе	да	1
	нет	0
Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ оценок, полученных через терминалы в МФЦ	да	1
	нет	0
Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг, мин.	15 и менее	1
	более 15	0
Уровень удовлетворенности населения муниципального образования, в котором расположен МФЦ, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (проценты)	менее 80	0
	от 80 и выше	1
Количество окон (иного специального оборудованного рабочего места), предназначенных для информирования	нет	0
	1 окно	1

заявителей (не учитывая окна обслуживания)	2 и более окна	2
Площадь сектора информирования и ожидания (указать количество кв. м на 1 окно обслуживания)	менее 10 кв.метров	0
	более 10 кв.метров	1
Количество точек доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указать количество точек доступа и кратко описать их)	нет	0
	1	1
	2 и более	2
Возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	1
	нет	0
Количество сотрудников МФЦ, имеющих навыки работы в АИС МФЦ (за исключением обслуживающего персонала)	менее 100%	0
	100%	1
Наличие электронной системы управления очередью	да	1
	нет	0
Наличие сбоев в работе электронной системы управления очередью	да	0
	нет	1
Соответствие МФЦ фирменному стилю «Мои документы» (на основании данных из АИС МРС МФЦ)	менее 85%	0
	от 85 до 95%	1
	более 95%	2
Общее количество информационных (рекламных) блоков о деятельности МФЦ на радио, телевидении, публикаций в печатных изданиях	менее 3 шт.	0
	от 3 до 6 шт.	1
	более 6 шт.	2
Наличие обоснованных жалоб заявителей, предписаний надзорных органов	да	0
	нет	1
Наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов	да	1
	нет	0
Предоставление в МФЦ государственных и муниципальных услуг по жизненным ситуациям	да	1
	нет	0

Участие МФЦ в «пилотных проектах», внедрение новых форм предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ	да	1
	нет	0
За каждый положительный ответ по пунктам 6-8, 10,12-22, 24-26, 28-36 раздела 2 Карты соответствия МФЦ – участника в номинации «Лучший МФЦ» присваивается 1 балл.	общее количество баллов	
Итоговое количество баллов		

Приложение 4
к Положению о проведении регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр
Смоленской области»

**Методика
проведения первого этапа регионального конкурса «Лучший
многофункциональный центр Смоленской области» в номинации
«Лучший универсальный специалист МФЦ»**

1. Победителями первого этапа регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» признаются участники Конкурса с наибольшими значениями показателя К, который рассчитывается для каждого участника Конкурса по формуле:

$$K = \left(\frac{Y_{\text{мфц}} + 0,5 \times K_{\text{мфц}}}{N} + \frac{Ч_{\text{н}}}{Ч_{\text{о}}} \right) \times \left(\frac{Y_{\text{ус}} + 0,5 \times K_{\text{ус}}}{Ч_{\text{о}}} + B \right),$$

где $Y_{\text{мфц}}$ - общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставленных в МФЦ (либо его ТОСП);

$K_{\text{мфц}}$ - общее количество предоставленных в МФЦ (либо его ТОСП) консультаций о получении государственных (муниципальных) услуг;

N - численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ (либо его ТОСП);

$Ч_{\text{н}}$ - количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество);

$Ч_{\text{о}}$ - общее количество отработанных часов;

$Y_{\text{ус}}$ - общее количество государственных, муниципальных и дополнительных услуг, предоставленных универсальным специалистом - участником Конкурса;

$K_{\text{ус}}$ - общее количество предоставленных консультаций о получении государственных (муниципальных) услуг универсальным специалистом - участником Конкурса;

B - количество полученных благодарностей (в том числе от заявителей), наградных листов от руководства (приложить к анкете).

2. Во второй этап проходят участники конкурса, достигшие значения показателя (К) не менее 1,5.

**Методика
определения результатов тестирования в номинации
«Лучший универсальный специалист МФЦ»**

1. Показавшим наилучший результат второго этапа Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» признается участник Конкурса, набравший наибольший процент правильных ответов к общему числу вопросов теста согласно приведенной ниже таблице:

% правильных ответов (р набранный процент)	Присваиваемый балл
$p \leq 50\%$	1
$51 \leq p < 65$	2
$66 \leq p < 85$	3
$86 \leq p < 99$	4
$p = 100\%$	5

Приложение
к приказу Департамента Смоленской
области по информационным
технологиям
от « 21 » сентября 2016
№ 0053

Состав конкурсной комиссии при проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области»:

1. Рудометкин Андрей Николаевич – начальник Департамента Смоленской области по информационным технологиям – председатель конкурсной комиссии;
2. Шаврина Екатерина Владимировна – начальник отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям;
3. Панков Вячеслав Петрович – консультант отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям;
4. Тюрин Алексей Станиславович – консультант-юрист отдела организации предоставления услуг в электронном виде Департамента Смоленской области по информационным технологиям;
5. Николаев Сергей Владимирович – директор смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

Приложение
к приказу Департамента
Смоленской
области по информационным
технологиям
от «27» сентября 2016
№ 0053

Состав организационного комитета при проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области»:

1. Рудометкин Андрей Николаевич – начальник Департамента Смоленской области по информационным технологиям – председатель организационного комитета;
2. Шаврина Екатерина Владимировна – начальник отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям;
3. Панков Вячеслав Петрович – консультант отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям;
4. Бабикова Татьяна Михайловна – ведущий специалист отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям;
5. Айваржи Светлана Николаевна – первый заместитель директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».