

Приложение
к приказу Департамента Смоленской
области по информационным технологиям
от «26» июля 2019 года № 0034

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, определяет дату торжественного награждения победителей Конкурса.

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 - 1.3 к настоящему Положению;

- в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - согласно приложениям №№ 2 - 2.3 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 рабочих 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 три 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 нормативных правовых актов о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг. Тестирование участника Конкурса на рабочем месте (оценка практических навыков работы с заявителем проводится в случае равенства суммарного количества баллов участников Конкурса).

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

4.7.3. Третий этап - онлайн-собеседование с участниками Конкурса с оценкой презентаций и их выступлений (методика оценки - приложение № 6 к настоящему Положению).

4.7.4. Победитель Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» определяется по итогам последовательного проведения трёх этапов Конкурса. В случае, если по итогам проведения трёх этапов определено несколько участников, набравших одинаковые максимальные 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 (I, II, III места);

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 трёх 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.

4.9.2. В случае, если в одной номинации не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, Конкурс по номинации признается несостоявшимся и определение победителя не осуществляется.

4.10. Лауреаты Конкурса в номинации:

4.11. «Лучший МФЦ» награждается Почетной грамотой Департамента Смоленской области по информационным технологиям, а также присваивается

звание «Лучший МФЦ».

4.12. «Лучший универсальный специалист МФЦ» награждаются Дипломами и Почетными грамотами Департамента Смоленской области по информационным технологиям с выплатой денежной премии за:

I место - 20 000 рублей, а также присваивается звание «Лучший универсальный специалист МФЦ»;

II место - 15 000 рублей;

III место - 10 000 рублей.

4.13. 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.

4.14. 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».

4.15. Лауреаты Конкурса поощряются руководством СОГБУ МФЦ.

4.16. Награждение проводится в торжественной обстановке.

**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».

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

В региональную конкурсную комиссию

1.	Наименование отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – участника Конкурса	
2.	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг	
3.	Место нахождения отделения МФЦ – участника Конкурса	
4.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя отделения МФЦ – участника Конкурса	
5.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, контактные данные ответственного лица МФЦ – участника Конкурса (телефон, адрес электронной почты)	
6.	Наименование учреждения, отделением которого является МФЦ – участник Конкурса	
7.	Место нахождения учреждения, отделением которого является МФЦ – участник Конкурса	
8.	Руководитель МФЦ (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)

**Анкета
Участника регионального конкурса «Лучший многофункциональный
центр Смоленской области» в номинации «Лучший МФЦ»**

Информация о государственном (муниципальном) учреждении, отделением которого является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – участнике Конкурса

1	Полное и (если имеется) сокращенное наименования государственного (муниципального) учреждения (указывается в соответствии с Уставом)	
2	Место нахождения государственного (муниципального) учреждения	
3	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя юридического лица, контактные данные (телефон, адрес электронной почты)	
4	Дата создания государственного (муниципального) учреждения	
5	Количество отделений и офисов учреждения (МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ (далее – ТОСП), указать)	
6	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг в отделениях и офисах учреждения (указать отдельно в МФЦ и ТОСП)	

Информация об отделении МФЦ – участнике Конкурса

7	Наименование отделения МФЦ – участника Конкурса	
8	Место нахождения отделения МФЦ – участника Конкурса	
9	Дата открытия отделения МФЦ – участника Конкурса	
10	Наименование и численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует отделения МФЦ –	

	участника Конкурса	
11	Общее количество окон обслуживания, из них:	
11.1	Количество окон информирования	
11.2	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг	
11.3	Количество окон для приема и выдачи документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	
11.4	Количество окон предоставления дополнительных (сопутствующих) и иных услуг	
11.5	Количество окон, в которых не ведется обслуживание (указать причину простаивания окон)	
11.6	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется представителями органов власти, шт.	
12	Количество универсальных специалистов в отделении МФЦ по штатному расписанию (по факту)	
13	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории соответствующего(их) муниципального(ых) образования(ий), проценты	
14	Доля окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, от общего количества окон обслуживания, проценты	
15	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	
16	Доля выданных в МФЦ результатов услуг за период шесть месяцев (процент от общего количества принятых запросов заявителей на оказание услуг)	

17	График работы	
18	Общее количество рабочих часов отделения МФЦ в неделю	
19	Наличие единого центра телефонного обслуживания (указать контактный телефон)	
20	Общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в отделении МФЦ, включенных в рекомендуемый перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 (указываются номера услуг согласно указанному рекомендуемому перечню)	
21	Количество услуг федеральных органов исполнительной власти, предоставляемых в МФЦ	
22	В МФЦ предоставляются дополнительные и иные услуги в соответствии с пунктом 4 Правил организации деятельности МФЦ	
23	Адрес официального сайта МФЦ (указывается ссылка на страницу об отделении МФЦ – участнике Конкурса)	
24	Возможность отслеживания этапа предоставления услуги в Личном кабинете заявителя	
25	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)	
26	Способ осуществления предварительной записи (по телефону, через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), иное – указать)	
27	Наличие возможности предварительной записи в МФЦ	
28	Наличие системы смс-оповещения заявителей о готовности документов	
29	Расстояние от МФЦ до остановки общественного транспорта (км)	
30	Работа МФЦ с заявителями в сети «Интернет» (обеспечение возможности оценки заявителем качества обслуживания в МФЦ, формирование отзывов, жалоб, предложений на официальном сайте МФЦ (ином официальном источнике информации о деятельности сети МФЦ субъекта Российской Федерации), осуществление обратной связи с гражданами по вопросам работы МФЦ)	
31	Подключение к автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКГУ)	
32	Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ телефонов заявителей, согласившихся принять участие в опросе	
33	Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ оценок, полученных через терминалы в МФЦ	
34	Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг, мин.	
35	Уровень удовлетворенности населения муниципального образования, в котором расположен МФЦ, качеством предоставления государственных и	

	муниципальных услуг (проценты)	
36	Количество окон (иного специального оборудованного рабочего места), предназначенных для информирования заявителей (не учитывая окна обслуживания)	
37	Площадь сектора информирования и ожидания (указать количество кв. м на 1 окно обслуживания)	
38	Количество точек доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указать количество точек доступа и кратко описать их)	
39	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	
40	Количество сотрудников МФЦ, имеющих навыки работы в АИС МФЦ (за исключением обслуживающего персонала)	
41	Наличие электронной системы управления очередью	
42	Наличие сбоев в работе электронной системы управления очередью	
43	Соответствие МФЦ фирменному стилю «Мои документы» (проценты, на основании данных из АИС МРС МФЦ)	
44	Общее количество информационных (рекламных) блоков о деятельности МФЦ на радио, телевидении, публикаций в печатных изданиях	
45	Наличие обоснованных жалоб заявителей, предписаний надзорных органов	
46	Наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов	
47	Предоставление в МФЦ государственных и муниципальных услуг по жизненным ситуациям	
48	Участие МФЦ в «пилотных проектах», внедрение новых форм предоставления государственных и	

	муниципальных услуг в МФЦ	
49	Общее количество видов услуг, оказываемых в МФЦ	
50	Общее количество видов «сложных» услуг, предоставляемых в МФЦ (либо его ТОСП)	
51	Доля оцененных федеральных услуг, предоставленных в МФЦ, по отношению к количеству оказанных федеральных услуг из перечня оцениваемых услуг (проценты)	
52	Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг, мин.	
53	Уровень удовлетворенности населения муниципального образования, в котором расположен МФЦ, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (проценты)	
54	Достижение показателей по целевым моделям «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» (указать: ошибки отсутствуют, допущенный процент ошибок не превышает установленные показатели, допущенный процент ошибок превышает установленные показатели)	

55. Информация о предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг в отделении МФЦ – участнике Конкурса.

Период с 01.02.2019 по 31.07.2019 (за последние 6 месяцев)

Вид услуг	Количество принятых заявлений	Количество предоставленных результатов услуг в отделении МФЦ	Количество предоставленных консультаций в отделении МФЦ
1	2	3	4
Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, всего			
Услуги Акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию			

1	2	3	4
малого и среднего предпринимательства», всего			
Государственные услуги органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, всего			
Услуги органов местного самоуправления, всего			
Услуги по регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», всего			
Общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставленных в МФЦ (либо его ТОСП)			

56	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг				
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги ("работник МФЦ"/"универсальный специалист МФЦ"/"представитель органа власти")	Количество обработанных обращений в МФЦ за получением государственной (муниципальной) услуги	Количество предоставленных консультаций о получении государственной (муниципальной) услуги
56.1	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти				
56.1.1	Росреестр				
56.1.2	МВД России				
56.1.3	ФНС России				
56.1.4	Пенсионный фонд Российской Федерации				

56.1.5	ФССП				
56.1.6	Роспотребнадзор				
56.1.7	Росимущество				
	Иные федеральные органы исполнительной власти:				
56.1.8					
56.1...					
56.1.n					
56.2	Государственные услуги органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации				
56.2.1					
56.2.2					
56.2.3					
56.2...					

56.2.n					
56.3	Муниципальные услуги органов местного самоуправления				
56.3.1					
56.3.2					
56.3.3					
56.3...					
56.3.n					
57.1	Дополнительные (сопутствующие) услуги (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам)				
57.1.2					
57.1.3					
57.1.4					
57.1.5					
57.1.5. п					
58.1	Услуги по приему заявлений о выборе или замене страховой медицинской организации				
58.1.2					
58.1.3					
58.1.4					
58.1.5					

58.1.5 п					
Иные услуги					
59.1					
59.2					
59.2 п					

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Занимаемая должность Подпись Ф.И.О. руководителя МФЦ

**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 не ограничено, 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, место нахождения МФЦ.

2 слайд: входная группа МФЦ, в том числе информация о графике работы, наличии зоны 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 многофункционального центра 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.

**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. 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).

5. Копия должностного регламента участника Конкурса.

6. Фотопрезентация участника Конкурса в соответствии с приложением 2.3 к Положению о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Смоленской области». Дополнительно на усмотрение участника Конкурса может быть предоставлена видеопрезентация (на электронном носителе) продолжительностью не более 2 минут.

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

В региональную конкурсную комиссию

1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) универсального специалиста – участника Конкурса	
2	Контактный телефон	
3	Адрес электронной почты	
4	Наименование учреждения (уполномоченного МФЦ), в котором работает участник Конкурса	
5	Место нахождения учреждения (уполномоченного МФЦ), в котором работает участник Конкурса	
6	Наименование отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или территориально обособленного структурного подразделения (офиса) МФЦ (далее – ТОСП), в котором работает участник Конкурса	
7	МФЦ / ТОСП (указать)	
8	Место нахождения отделения МФЦ / ТОСП, в котором работает участник Конкурса	
9	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, контактные данные ответственного лица	

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. _____
4. _____

- 5. _____
- 6. _____

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**

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 ¹ (указать вид документа об образовании, номер, дату выдачи, наименование организации, выдавшей документ)	
3	Стаж работы в должностях по непосредственному приему и выдаче документов в системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)	
4	Стаж работы на занимаемой должности	
5	Прохождение курсов повышения квалификации (переподготовки) ² (указать название курсов (тему, специальность), год, организацию, выдавшую документ, вид документа, объем (часов))	

¹ Подтверждается копиями документов.

² Подтверждается копиями документов.

6	Контактная информация участника Конкурса (телефон, адрес электронной почты)	
7	Иная информация (по усмотрению участника Конкурса)	
8	Общее количество отработанных часов за последние 6 месяцев	
9	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество) за последние 6 месяцев	
10	Количество полученных благодарностей (в том числе от заявителей), наградных листов от руководства (шт.) за последние 6 месяцев (приложить к анкете)	
11	Количество обоснованных жалоб, поступивших за последние 6 месяцев	
12	Общее количество государственных, муниципальных и иных услуг, предоставленных универсальным специалистом за последние 6 месяцев	
13	Общее количество видов услуг и консультаций, оказанных специалистом за последние 6 месяцев	
14	Общее количество пакетов документов, возвращенных на доработку универсальному специалисту – участнику Конкурса	
15	Общее количество предоставленных консультаций о получении государственных (муниципальных) и иных услуг универсальным специалистом – участником Конкурса	
16	Общее количество видов «сложных» услуг и консультаций, оказанных специалистом за проверяемый период	
17	Универсальность специалиста (по направлениям предоставляемых государственных и муниципальных услуг, прочих услуг). Универсальным является специалист, оказывающий 10 и более «сложных» услуг по разным профильным направлениям	
18	Общее количество рабочих дней специалиста за проверяемый период	
19	Среднее количество заявлений и комплектов документов, принимаемых за один рабочий день	

20. Перечень государственных, муниципальных услуг и иных услуг, предоставленных участником Конкурса (данные за последние 6 месяцев)			
Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Количество обработанных заявлений на получение услуги участником Конкурса	Количество предоставленных консультаций о получении услуги участником Конкурса
Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти			
Всего:			
В том числе:			
Росреестр			
ФНС России			
МВД России			
Росимущество			
Пенсионный фонд Российской Федерации			
ФССП России			
Государственные услуги органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации			

Всего:			
В том числе:			
Услуги органов местного самоуправления			
Всего:			
В том числе:			
Услуги иных организаций			
Всего:			
В том числе:			

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

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: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 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
Количество услуг федеральных органов исполнительной власти, предоставляемых в МФЦ	менее 32 услуг	0
	32 услуги и	1

	более	
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
Доля оцененных федеральных услуг, предоставленных в МФЦ, по отношению к количеству оказанных федеральных услуг из перечня оцениваемых услуг (проценты)	более 90%	2
	90-50%	1
	менее 50%	0
Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг, мин.	менее 5 мин	2
	5-15 мин	1
	более 15 мин	0
Уровень удовлетворенности населения муниципального образования, в котором расположен МФЦ, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (проценты)	более 95%	2
	95-70%	1
	менее 70%	0
Достижение показателей по целевым моделям «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», «Регистрация права	Ошибки отсутствуют	2
	Допущенный	1

собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества»	процент ошибок не превышает установленные показатели	
	Допущенный процент ошибок превышает установленные показатели	0
Количество окон (иного специального оборудованного рабочего места), предназначенных для информирования заявителей (не учитывая окна обслуживания)	нет	0
	1 окно	1
	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	менее 3 шт.	0
	от 3 до 6 шт.	1

печатных изданиях, в сети интернет и т.д.	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
Итоговое количество баллов		

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

1. Во второй этап проходят участники конкурса, достигшие значения показателя (К) не менее 20.

2. 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:

$$K = \left(\left(\frac{V_{оук}}{V_{оумфц}} \right) + \left(\frac{V_{сук}}{V_{сумфц}} \right) + \left(\frac{Y_{уc} - V_{уc} + 0,5 \times K_{уc} - Ж + Б}{\text{Ч}_o - \text{Ч}_н} \right) \right) \times 10$$

где $\left(\frac{V_{оук}}{V_{оумфц}} \right)$ – **показатель универсальности:**

$V_{оук}$ – общее количество видов услуг и консультаций, оказанных специалистом за последние 6 месяцев;

$V_{оумфц}$ – общее количество видов услуг, оказываемых в МФЦ;

$\left(\frac{V_{сук}}{V_{сумфц}} \right)$ – **показатель сложности:**

$V_{сук}$ – общее количество видов «сложных» услуг и консультаций. Перечень видов «сложных» услуг представлен в приложении 7, оказанных специалистом за проверяемый период;

$V_{сумфц}$ – общее количество видов «сложных» услуг, предоставляемых в МФЦ (либо его ТОСП). Перечень видов «сложных» услуг представлен в приложении 7;

$\left(\frac{(Y_{уc} - V_{уc}) + (0,5 \times K_{уc}) - Ж + Б}{\text{Ч}_o - \text{Ч}_н} \right)$ – **показатель качества работы:**

$\text{Ч}_н$ – количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество);

$Ч_о$ - общее количество отработанных часов;

$У_{yc}$ - общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставленных универсальным специалистом - участником Конкурса;

$В_{yc}$ - общее количество пакетов документов, возвращенных на доработку универсальному специалисту – участнику Конкурса.

$К_{yc}$ - общее количество предоставленных консультаций о получении государственных (муниципальных) услуг универсальным специалистом - участником Конкурса;

$Ж$ - общее количество жалоб, поданных на специалиста

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

участников конкурса «Лучший многофункциональный Смоленской области» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»,
учитываемые дополнительно.

№ п\п	Наименование критерия	Значение (диапазон) критерия	Присваиваемый балл
1.	Прохождение курсов подготовки/переподготовки, курсов повышения квалификации, участия в обучающих семинарах в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг	да	1
		нет	0
2.	Образование сотрудника МФЦ	высшее	3
		средне-специальное	2
		иное	1
3.	Стаж работы на занимаемой должности	от 6 мес до 1 года включительно	1
		более 1 года до 2 лет включительно	2
		более 2 лет	3
4.	Универсальность специалиста (по направлениям предоставляемых государственных и муниципальных услуг, прочих услуг). Универсальным является	да	3
		нет	0

	специалист, оказывающий 10 и более «сложных» услуг по разным профильным направлениям		
5.	Среднее количество заявлений и комплектов документов, принимаемых за один рабочий день	менее 15 шт.	0
		от 16 до 20 шт.	3
		свыше 21 шт.	5

Данные оценки могут учитываются дополнительно членами Комиссии на третьем этапе конкурса при онлайн-собеседовании с лауреатами конкурса и оценки презентаций в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ». К третьему этапу распечатываются (справочно) в виде бланков-табличек на каждого участника.

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

1. Тестирование участников Конкурса проводится в Департаменте Смоленской области по информационным технологиям посредством программного обеспечения или на бумажных носителях в день и час, указанные в объявлении о начале Конкурса.

Тестирование включает в себя вопросы по следующим направлениям:

- правовые основы организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- специальные вопросы по порядку предоставления отдельных государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры.

1. Суммарное количество вопросов по всем направлениям должно составлять не менее 60 и не более 120 вопросов включительно.

2. Время прохождения тестирования участниками Конкурса составляет не более 90 минут.

3. Результаты тестирования рассматриваются на заседании Конкурсной комиссии, которое назначается в пределах сроков, определенных для проведения регионального Конкурса.

4. Показавшим наилучший результат второго этапа Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» признается участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов, из расчета присвоения 0.2 баллов за каждый правильный ответ

5. Для участия в третьем заключительном этапе Конкурса по итогам результатов второго этапа отбираются не более 5 участников, набравших наибольшее количество баллов во втором этапе.

6. В случае если при отборе участников третьего этапа Конкурса часть участников набирают равное суммарное количество баллов, исключающее возможность ранжирования (от максимального к минимальному) 5 первых участников по набранным баллам, проводится практический этап Конкурса с участием данных участников. Дата и место проведения доводится до сведения участников не менее чем за три календарных дня до даты проведения практического этапа Конкурса.

7. В рамках участия в Практическом этапе Конкурса каждый участник должен выполнить практическое задание по приему документов для оказания одной государственной услуги, идентичной по уровню сложности для всех Конкурсантов. Задание участникам выдается непосредственно при проведении

Практического этапа Конкурса.

8. Максимальное время на выполнение задания 30 минут.
9. При превышении указанного времени за каждую дополнительную минуту выполнения задания снимается 1 балл.
10. Оценка результатов прохождения участниками Практического этапа Конкурса проводится Конкурсной комиссией по балльной системе. Максимальное количество 100 баллов присваивается участнику Конкурса по результатам прохождения практического этапа Конкурса при условии соблюдения всех требований нормативных правовых актов.
11. Неправомерный отказ в приеме документов – минус 10 баллов за каждый факт неправомерного отказа.
12. Затребованы документы, предоставление которых является правом, а не обязанностью заявителя, а также документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами – минус 5 баллов за каждый факт (документ).
13. Принят неполный комплект обязательных документов от заявителя – минус 5 баллов за каждый обязательный документ.
14. При неправильном заполнении заявления во время приема заявителя – минус 5 баллов.
15. Некорректное заверение принятых документов – минус 5 баллов за каждый факт (документ).
16. Оценка результатов практического Конкурса осуществляется Конкурсной комиссией в срок не более трех рабочих дней, начиная со следующего дня после выполнения участниками практического задания.
17. Результаты прохождения Практического этапа используются только для ранжирования участников Конкурса в целях отбора на третий заключительный этап Конкурса и не учитываются при суммарном подсчете баллов на третьем этапе.

**Методика
проведения третьего (итогового) этапа регионального конкурса «Лучший
многофункциональный центр Смоленской области» в номинации
«Лучший универсальный специалист МФЦ»**

В финальный (третий) этап Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» проходят участники (не более 5 человек), набравшие максимальное количество баллов по результатам тестирования (второго этапа).

На третьем этапе конкурса демонстрируются презентации участников Конкурса. Проводится онлайн-собеседование с участниками Конкурса.

Цель собеседования:

- оценка уровня компетенции лауреатов конкурса в части знаний нормативных правовых документов, регулирующих деятельность МФЦ; порядков предоставления государственных и типовых муниципальных услуг (в том числе выявления универсальности специалиста); этики делового общения, личностно-деловых качеств;

- оценка презентаций и выступлений (комментариев) участников Конкурса производится по критериям: грамотности речи; ясности изложения мыслей; лаконичности; творческого подхода, личного видения проблем и тенденций развития системы МФЦ, предложений, касающихся повышения качества обслуживания заявителей, повышения престижа профессии работников МФЦ.

По итогам собеседования каждый член Комиссии оценивает личностный и профессиональный потенциал участника Конкурса и выставляет экспертную оценку в баллах: от 0 до 10 баллов. Итоговая оценка определяется как усредненная оценка по всем членам Комиссии.

4.3. Победителями конкурса признаются участники, набравшие по итогам второго и третьего этапов Конкурса наибольшие суммарные количества баллов. Распределение 1, 2 и 3 мест между победителями осуществляется путем ранжирования полученной суммы баллов (от наибольшей суммы баллов к наименьшей). В случае равенства суммарного количества баллов победителем признается участник Конкурса, ранее других представивший заявку.

4.4. Участники, не ставшие лауреатами Конкурса (занявшие 4, 5 места) могут награждаться дипломами за эффективность в работе, профессионализм, оригинальность предоставления презентационных материалов и др. показателям по решению членов Комиссии.

Приложение 7
к Положению о проведении регионального
конкурса «Лучший многофункциональный центр
Смоленской области»

Перечень видов «сложных» услуг
(используется для расчета показателя «сложности»)

1	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала
2	Выплата средств областного материнского (семейного) капитала
3	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части Одновременная подача документов (регистрация прав, кадастровый учет, выдача закладной), (в части Регистрация права)
4	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)
5	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
6	Подача совместного заявления о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия
7	Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал
8	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении рожденного в 2013 году) третьего ребенка или последующих детей в 2013 году
9	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемое по заключению врачей
10	Назначение и выплата государственного пособия на ребенка в Смоленской области
11	Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка
12	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
13	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
14	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал
15	Подача совместного заявления о заключении брака

16	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции
17	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
18	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
19	Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан из числа ветеранов, имеющих право на указанные меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах"
20	Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
21	Назначение в 2017/2018 учебном году дополнительной меры социальной поддержки учащихся 5-11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками
