



ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2015 81 №

16.03.2015 № 81

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**О республиканском конкурсе
«Лучший многофункциональ-
ный центр предоставления госу-
дарственных и муниципальных
услуг Чувашской Республики»**

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, совершенствования системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кабинет Министров Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Положение о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (приложение № 1);

Положение о конкурсной комиссии по подведению итогов республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Кабинета Министров
Чувашской Республики – И.Моторин



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 16.03.2015 № 81

(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются порядок и условия проведения республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее – конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях:

обеспечения соответствия деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее – МФЦ) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявления проблем и тенденций развития системы МФЦ;

повышения качества обслуживания заявителей, повышения престижа МФЦ и профессии работников МФЦ;

выявления и поощрения лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Чувашской Республике.

1.3. Организация и проведение конкурса осуществляются Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – Минэкономразвития Чувашии) совместно с автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – уполномоченный МФЦ).

1.4. Подведение итогов конкурса осуществляется конкурсной комиссией по подведению итогов республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее – комиссия).

1.5. Конкурс проводится ежегодно.

II. Порядок организации конкурса

2.1. Информация о проведении конкурса размещается Минэкономразвития Чувашии и уполномоченным МФЦ на своих официальных сайтах на Портале

органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока подачи документов на участие в конкурсе (далее – заявка).

2.2. В информации о проведении конкурса указываются:

наименование конкурса;

дата и время начала и окончания приема заявок;

место приема заявок, контактные телефоны;

перечень документов в составе заявки;

информация о требованиях к эссе, в том числе о теме эссе.

2.3. Участниками конкурса являются МФЦ, их структурные подразделения, за исключением территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ, а также их работники, которые соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Лучший универсальный специалист МФЦ»;

«Лучший МФЦ»;

«Лучшая практика управления персоналом в МФЦ».

2.5. К участию в конкурсе допускаются:

в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» – работники МФЦ, непосредственно осуществляющие прием и выдачу документов в МФЦ, стаж работы которых в МФЦ составляет не менее 6 месяцев на дату подачи заявок. Участниками конкурса в данной номинации не могут быть работники, имеющие дисциплинарные взыскания и обоснованные жалобы на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

в номинации «Лучший МФЦ» – МФЦ, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не менее 6 месяцев со дня открытия на дату подачи заявок;

в номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ» – МФЦ, в которых реализуются мероприятия, направленные на повышение качества работы персонала, с даты начала реализации которых прошло не менее 6 месяцев на дату подачи заявок.

2.6. Участники конкурса представляют в уполномоченный МФЦ для рассмотрения комиссией заявки.

Заявка в зависимости от номинации включает в себя:

1) в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»:

заявку на участие в конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

анкету участника конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

копию трудовой книжки участника конкурса;

копию книги жалоб и предложений;

копии благодарственных писем, отзывов о деятельности участника конкурса (при наличии);

эссе участника конкурса;

видеопрезентацию и (или) презентацию участника конкурса о работе в МФЦ продолжительностью не более 2 минут и (или) иные фото- и видеоматериалы, представленные на электронном носителе;

2) в номинации «Лучший МФЦ»:

заявку на участие в конкурсе в номинации «Лучший МФЦ» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

анкету участника конкурса в номинации «Лучший МФЦ» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

документы, подтверждающие внедрение единого фирменного стиля МФЦ «Мои документы» (в том числе фотографии);

копии документов, подтверждающих проведение кампании, направленной на повышение осведомленности заявителей относительно возможности получения государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ (публикации в средствах массовой информации);

видеопрезентацию и (или) презентацию участника конкурса о деятельности МФЦ продолжительностью не более 2 минут и (или) иные фото- и видеоматериалы, представленные на электронном носителе;

3) в номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ»:

заявку на участие в конкурсе в номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

анкету участника конкурса в номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению;

копию программы подготовки работников МФЦ (при наличии);

копии приказов о приеме и об увольнении, выписок из них, заверенные работником кадровой службы;

копию штатного расписания, подтверждающего данные о работниках МФЦ, заверенную работником кадровой службы;

копию книги жалоб и предложений;

копии благодарственных писем, отзывов о работниках МФЦ (при наличии).

Если информация, содержащаяся в документах, указанных в настоящем пункте, содержит персональные данные, в состав заявки должно быть включено согласие субъекта персональных данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. 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.

2.8. Каждая заявка по номинациям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, прошивается и скрепляется печатью участника конкурса (при наличии).

Заявки направляются по адресу: 428021, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, д. 36 с пометкой «В уполномоченный МФЦ на республиканский конкурс «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики», с сопроводительным письмом, подписанным главой администрации муниципального района (городского округа), на территории которого находится МФЦ, с указанием номинаций.

2.9. Заявки в порядке их поступления регистрируются уполномоченным МФЦ в день поступления в журнале учета заявок (далее – журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью уполномоченного МФЦ.

Участнику конкурса в день поступления заявки выдается расписка в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоения регистрационного номера.

Заявки, направленные в уполномоченный МФЦ по почте, регистрируются в день их поступления в журнале, расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

2.10. Не допускаются к участию в конкурсе участники конкурса в случае, если:

заявки поступили в уполномоченный МФЦ после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);

представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, и (или) в них содержатся недостоверные сведения;

участники конкурса не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.3 и 2.5 настоящего Положения.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в заявках описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок.

Заявки, направленные по факсу или по электронной почте, на рассмотрение комиссии не направляются. Поданные на конкурс заявки не возвращаются.

2.11. В случае представления заявки в рамках одной номинации только от одного участника конкурса конкурс в рамках данной номинации считается несостоявшимся.

III. Порядок рассмотрения заявок

3.1. Уполномоченный МФЦ в течение 3 календарных дней со дня окончания приема заявок направляет заявки в Минэкономразвития Чувашии.

3.2. Минэкономразвития Чувашии в течение 10 рабочих дней со дня получения от уполномоченного МФЦ заявок:

осуществляет проверку представленных заявок и в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, письменно извещает участников конкурса об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, направляет заявки на рассмотрение комиссии.

3.3. Комиссия рассматривает поступившие заявки, оценивает их в соответствии с критериями оценки заявок, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения.

Каждый член комиссии осуществляет оценку заявок по критериям по 6-балльной шкале (от 0 до 5 баллов).

Заседание Комиссии проводится не позднее 30 календарных дней с даты окончания приема заявок.

3.4. Критериями оценки заявок являются:

1) в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»:

оценка представленных документов:

количество оказанных заявителям консультаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявок;

нагрузка (отношение количества предоставленных государственных и муниципальных услуг к общему количеству рабочего времени за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявок);

количество часов работы со стажерами и лицами, впервые поступившими на работу в МФЦ (наставничество), за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявок;

количество благодарственных писем, отзывов о деятельности участника конкурса;

оценка эссе, видеопрезентаций и (или) презентаций участника конкурса и (или) иных фото- и видеоматериалов по следующим критериям:

актуальность;

новаторство;

способность оказать существенное влияние на качество предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) в номинации «Лучший МФЦ»:

оценка деятельности МФЦ:

балльная оценка деятельности МФЦ по результатам регулярного мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, проведенного независимой организацией, определенной по итогам открытого конкурса;

соответствие количества функционирующих окон МФЦ количеству, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

оценка проводимой кампании, направленной на повышение осведомленности заявителей относительно возможности получения государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ;

оценка представленных документов:

среднее время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата государственной (муниципальной) услуги за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявок;

стадия внедрения единого фирменного стиля МФЦ «Мои документы»;

оценка видеопрезентаций и (или) презентаций участника конкурса и (или) иных фото- и видеоматериалов по следующим критериям:

актуальность;

новаторство;

способность оказать существенное влияние на качество предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ»:

соответствие фактического количества работников МФЦ штатному расписанию;

количество жалоб на работников МФЦ;

количество работников, принятых на работу за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявок;

количество уволенных работников за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявок;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата государственной и муниципальной услуги за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявок;

внедрение новаторских подходов при управлении персоналом.

IV. Подведение итогов конкурса

4.1. На основе оценок, выставленных членами комиссии, по каждому участнику конкурса выводится итоговый суммарный балл.

4.2. На основе итоговых суммарных баллов определяются победители конкурса по каждой номинации, набравшие максимальное количество баллов.

В случае если несколько участников конкурса набрали равное количество баллов, победителем признается участник конкурса, подавший заявку ранее других.

По каждой номинации присуждаются три призовых места.

По итогам конкурса комиссия принимает решение об определении победителей конкурса, которое в течение 3 календарных дней со дня проведения заседания комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

4.3. Информация об итогах конкурса размещается Минэкономразвития Чувашии и уполномоченным МФЦ на своих официальных сайтах на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня принятия решения комиссией об определении победителей конкурса.

4.4. Победители конкурса награждаются дипломами Кабинета Министров Чувашской Республики.

Приложение № 1
к Положению о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

З А Я В К А

на участие в республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

Участник республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее – конкурс): _____

(Ф.И.О., наименование должности)

Руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее – МФЦ): _____

(Ф.И.О., наименование должности)

Наименование и адрес места нахождения МФЦ, контактные телефоны: _____

Контактное лицо для взаимодействия _____

телефон _____

e-mail _____

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», подтверждаю.

С условиями конкурса ознакомлен и согласен.

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись руководи-
теля МФЦ)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Примечание. Если информация, содержащаяся в представленных документах, содержит персональные данные, в состав заявки на участие в конкурсе должно быть включено согласие субъекта персональных данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявка принята ____ ____ 20__ г.

Присвоен регистрационный номер _____

_____/_____
(подпись принимающего лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

А Н К Е Т А

участника республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

Ф.И.О. участника республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее – конкурс)	
Занимаемая должность	

I. Характеристика многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, от которого представлен участник конкурса¹

1.	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее – МФЦ)	
2.	Адрес места нахождения МФЦ	
3.	Дата открытия МФЦ	
4.	Руководитель МФЦ	
5.	Количество действующих окон обслуживания	
6.	Наименование и разработчик автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)	
7.	Дата внедрения АИС МФЦ	

¹ Указываются данные за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в конкурсе.

8. Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг				
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Количество обращений в МФЦ за получением государственной (муниципальной) услуги	Количество предоставленных консультаций
8.1.	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти			
8.1.1.				
8.1.2.				
8.1.3.				
....				
8.1.n				
8.2.	Государственные услуги органов исполнительной власти Чувашской Республики			
8.2.1.				
8.2.2.				
8.2.3.				
...				
8.2.n				
8.3.	Муниципальные услуги органов местного самоуправления			
8.3.1.				
8.3.2.				
8.3.3.				
...				
8.3.n				

II. Информация об участнике конкурса

1.	Число, месяц, год рождения	
2.	Образование (<i>высшее, неоконченное высшее, среднее профессиональное образование, иное – указать</i>) и специальность по диплому	
3.	Стаж работы на занимаемой должности	
4.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки (<i>при наличии</i>)	
5.	Контактная информация участника конкурса (<i>указать номер телефона и адрес электронной почты</i>)	
6.	Иная информация (<i>по усмотрению участника конкурса</i>)	

III. Показатели оценки уровня квалификации участника конкурса²

1.	Количество консультаций, проведенных участником конкурса (<i>ед.</i>), в том числе:	
1.1.	по государственным услугам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (<i>указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)</i>)	
1.2.	по государственным услугам Федеральной миграционной службы (далее – ФМС России) (<i>указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)</i>)	
1.3.	по государственным услугам Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России) (<i>указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)</i>)	
1.4.	по государственным услугам Пенсионного фонда Россий-	

² Указываются данные за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в конкурсе.

	ской Федерации (далее – ПФР) <i>(указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))</i>	
1.5.	по иным государственным услугам федеральных органов исполнительной власти <i>(указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))</i>	
1.6.	по государственным услугам органов исполнительной власти Чувашской Республики <i>(указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))</i>	
1.7.	по муниципальным услугам органов местного самоуправления <i>(указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))</i>	
2.	Количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) <i>(ед.)</i> , в том числе:	
2.1.	по государственным услугам Росреестра <i>(указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))</i>	
2.2.	по государственным услугам ФМС России <i>(указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))</i>	
2.3.	по государственным услугам ФНС России <i>(указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))</i>	
2.4.	по государственным услугам ПФР <i>(указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))</i>	
2.5.	по иным государственным услугам федеральных органов исполнительной власти <i>(указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))</i>	
2.6.	по государственным услугам органов исполнительной вла-	

	сти Чувашской Республики (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
2.7.	по муниципальным услугам органов местного самоуправления (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
3.	Количество часов работы со стажерами и лицами, впервые поступившими на работу в МФЦ (наставничество)	
4.	Количество благодарностей заявителей за работу участника конкурса (в том числе количество отзывов заявителей в книге жалоб и предложений) (шт.)	
5.	Количество благодарностей, наградных листов от руководства за работу участника конкурса (шт.)	
6.	Количество отработанных в МФЦ часов	

(дата)

(подпись руководителя
МФЦ)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

З А Я В К А

на участие в республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» в номинации «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее – МФЦ) – участника республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее – _____ – конкурс):

Руководитель МФЦ: _____
(Ф.И.О., наименование должности)

Адрес места нахождения МФЦ, контактные телефоны: _____

Контактное лицо для взаимодействия _____
_____ телефон _____
e-mail _____

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе в номинации «Лучший МФЦ», подтверждаю.

С условиями конкурса ознакомлен и согласен.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись руководителя МФЦ) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Примечание. Если информация, содержащаяся в представленных документах, содержит персональные данные, в состав заявки на участие в конкурсе должно быть включено согласие субъекта персональных данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявка принята ____ ____ 20 ____ г.

Присвоен регистрационный номер _____

_____/_____
(подпись принимающего лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

А Н К Е Т А

участника республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» в номинации «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

Адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее – МФЦ)	
Ф.И.О. руководителя МФЦ	

I. Характеристика МФЦ

№ пп	Наименование критерия	Значение
1	2	3
1.	Организационно-правовая форма МФЦ	
2.	Дата открытия МФЦ	
3.	Тип создания МФЦ (<i>«строительство», «реконструкция», «аренда помещения», «приобретение помещения»</i>)	
4.	Количество окон обслуживания (<i>указать общее количество окон обслуживания</i>), из них:	
4.1.	количество действующих окон обслуживания	
4.2.	количество окон, в которых не ведется обслуживание (<i>указать причину простаивания окон</i>)	
5.	Количество окон (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенных для информирования заявителей (<i>указать количество окон информирования, не учитывая окна обслуживания</i>)	

1	2	3
6.	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ <i>(чел.)</i>	
7.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории соответствующего муниципального образования	
8.	Дата заключения договора с автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – уполномоченный МФЦ)	
9.	Количество точек доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» <i>(указать количество точек доступа и кратко описать их)</i>	
10.	Вид подключения МФЦ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и скорость передачи данных <i>(модем/ISDN связь/цифровая абонентская линия/FTTB/другая кабельная связь/беспроводная связь, Кбит/сек.)</i>	
11.	Среднее время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата государственной (муниципальной) услуги <i>(мин)</i>	
12.	Возможность приема платежей в МФЦ <i>(краткое описание способа приема платежей)</i>	
13.	Режим работы МФЦ <i>(указать дни и часы работы)</i>	
14.	Количество «универсальных» специалистов, обслуживающих заявителей <i>(чел.)</i>	

1	2	3
15.	Стадия внедрения единого фирменного стиля МФЦ «Мои документы» (указать стадию внедрения: «внедрения нет и не планируется»; «внедрения нет, но планируется»; «ведутся подготовительные работы»; «единый фирменный стиль внедрен») (кратко описать проделанную работу)	
16.	Способ осуществления предварительной записи (по телефону, через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иное – указать)	
17.	Наличие центра телефонного обслуживания (указать контактный телефон)	
18.	Название, дата внедрения и разработчик автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)	
19.	Количество рабочих мест АИС МФЦ (ед.)	

20.	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг			
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Реквизиты заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и МФЦ (или между МФЦ и федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Чувашской Республики, органом местного самоуправления), на основании которого предоставляется государственная (муниципальная) услуга	Количество обработанных заявлений на получение государственной (муниципальной) услуги за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в конкурсе
20.1.	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти			
20.1.1.				
20.1.2.				
20.1.3.				
....				
20.1.n				
20.2.	Государственные услуги органов исполнительной власти Чувашской Республики			
20.2.1.				
20.2.2.				
20.2.3.				
...				
20.2.n				
20.3.	Муниципальные услуги органов местного самоуправления			
20.3.1.				
20.3.2.				
20.3.3.				
...				
20.3.n				

1	2	3
21.	Описание условий для маломобильных групп населения:	

II. Развитие системы МФЦ¹

1.	Описание разработанных и внедренных проектов, направленных на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ по принципу «одного окна», а также на повышение удовлетворенности граждан <i>(описать проекты, учитывающие специфику организации предоставления государственных и муниципальных услуг участника конкурса, отличающие ваш МФЦ от других)</i>	
2.	Затраты на внедрение проекта <i>(тыс. рублей, дать краткое описание)</i>	
3.	Ежемесячные затраты на содержание проекта <i>(тыс. рублей)</i>	
4.	Источники финансирования проекта	
5.	Необходимость внедрения дополнительных информационных технологий для внедрения проекта <i>(если да, то каких)</i>	
6.	Необходимость модернизации и технического переоснащения МФЦ при внедрении проекта <i>(если да, то каким образом)</i>	
7.	Результаты оценки заявителями качества внедряемого проекта <i>(в случае, если оценка проводилась)</i>	
8.	Влияние на среднее время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата государственной и муниципальной услуги <i>(если да, то указать время ожидания (мин) до внедрения проекта и после внедрения проекта)</i>	
9.	Иные результаты внедрения проекта	

¹ Необязательно для заполнения.

III. Информирование граждан о деятельности МФЦ

1.	Описание проводимой кампании, направленной на повышение осведомленности заявителей относительно возможности получения государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ (далее – информационное сопровождение)	
2.	Затраты на информационное сопровождение (<i>тыс. рублей, дать краткое описание</i>)	
3.	Ежемесячные затраты на информационное сопровождение (<i>тыс. рублей</i>)	
4.	Срок проведения информационного сопровождения (<i>мес.</i>)	
5.	Источники финансирования	
6.	Уровень осведомленности граждан до проведения соответствующих мероприятий и после, процентов (<i>в случае если проводилось данное исследование, приложить методику проведения исследования</i>)	

(дата)

(подпись руководителя
МФЦ)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

З А Я В К А

на участие в республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – участника республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее – конкурс):

Руководитель МФЦ: _____
(Ф.И.О., наименование должности)

Адрес места нахождения МФЦ, контактные телефоны _____

Контактное лицо для взаимодействия _____
_____ телефон _____
e-mail _____

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе в номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ», подтверждаю.

С условиями конкурса ознакомлен и согласен.

_____ 20 ____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

(подпись руководителя МФЦ)

(расшифровка подписи)

Примечание. Если информация, содержащаяся в представленных документах, содержит персональные данные, в состав заявки на участие в конкурсе должно быть включено согласие субъекта персональных данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявка принята ____ ____ 20__ г.

Присвоен регистрационный номер _____

_____/_____
(подпись принимающего лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

А Н К Е Т А

участника республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»

1.	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее – МФЦ)	
----	--	--

I. Общие сведения

№ пп	Наименование показателей	Значение показателей
1	2	3
1.	Дата открытия МФЦ	
2.	Количество окон обслуживания заявителей (<i>ед.</i>)	
3.	Количество работников МФЦ согласно штатному расписанию (<i>чел.</i>)	
4.	Количество универсальных специалистов (<i>чел.</i>)	
5.	Количество жалоб на работников МФЦ (<i>шт.</i>)	
6.	Количество благодарностей работникам МФЦ (<i>шт.</i>)	
7.	Количество работников, принятых на работу за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее – конкурс) (<i>чел.</i>)	
8.	Количество уволенных работников за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в конкурсе (<i>чел.</i>)	

1	2	3
9.	Количество обращений в МФЦ за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в конкурсе (ед.)	
10.	Среднее время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата государственной (муниципальной) услуги за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в конкурсе (мин.)	

II. Управление персоналом¹

1. Критерии оценки персонала

2. Используемые механизмы мотивации персонала (материальные/нематериальные)

3. Программа адаптации новых работников в МФЦ

4. Наличие, название и дата утверждения программы подготовки работников МФЦ

5. Алгоритм определения количества универсальных специалистов в зале в часы пиковой и непииковой нагрузки

6. Запланированные мероприятия, направленные на развитие персонала МФЦ

(дата)

(подпись руководителя
МФЦ)

(расшифровка подписи)

¹ 1) ответ на каждый вопрос должен составлять не более 1 листа формата А4;
2) пункты 2, 3, 6 необязательны для заполнения.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 16.03.2015 № 81

(приложение № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по подведению итогов республиканского конкурса
«Лучший многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия конкурсной комиссии по подведению итогов республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (далее соответственно – комиссия, конкурс).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

II. Основные функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:
рассматривает и оценивает поступившие документы на участие в конкурсе;

подводит итоги конкурса;
определяет победителей конкурса.

III. Состав комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

В состав комиссии включаются представители органов исполнительной власти Чувашской Республики, автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торгов-

ли Чувашской Республики, а также по согласованию – Общественной палаты Чувашской Республики и иных, в том числе общественных, организаций.

3.2. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии;

ведет заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседаний комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарь комиссии:

организует проведение заседания комиссии;

информирует членов комиссии об очередном заседании комиссии;

формирует повестку дня очередного заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии исполнение его обязанностей по поручению председателя комиссии возлагается на одного из членов комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся не позднее 30 календарных дней с даты окончания приема документов на участие в конкурсе.

О дате проведения заседания члены комиссии уведомляются за 5 календарных дней до даты его проведения секретарем комиссии.

4.2. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов.

4.3. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия на заседании член комиссии имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

При несогласии с принятым решением член комиссии вправе в письменной форме изложить свое особое мнение по рассмотренным вопросам, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики.
