



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

02.09.2020

г. Орёл

№ 120

**О проведении ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр России»**

На основании подпункта 12 пункта 4.2 Положения о Департаменте информационных технологий Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 12 февраля 2018 года № 61 «Об утверждении Положения о Департаменте информационных технологий Орловской области», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления информационных технологий Орловской области от 4 декабря 2017 года № 96 «О проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления информационных технологий Департамента информационных технологий Орловской области.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

А. В. Пилипенко

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 4 сентября 2019 г., № 350/2019

Приложение
к приказу Департамента
информационных технологий
Орловской области
от « » 02.09.2020 2020 г. № 120

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр России»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс) устанавливает порядок и условия организации и проведения Конкурса.

1.2. Конкурс проводится Департаментом информационных технологий Орловской области (далее – Департамент) в целях обеспечения соответствия деятельности структурных подразделений бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БУ ОО «МФЦ») установленным требованиям, выявления проблем и тенденций развития системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), повышения качества обслуживания заявителей, определения профессиональной компетенции и формирования мотивации профессионального роста специалистов МФЦ, повышения престижа профессии специалистов МФЦ, выявления и поощрения лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Орловской области по принципу «одного окна».

1.3. В Конкурсе принимают участие обособленные структурные подразделения БУ ОО «МФЦ» (далее – Отделы МФЦ), специалисты по приему и выдаче документов Отделов МФЦ либо территориально обособленных структурных подразделений БУ ОО «МФЦ» (далее – ТОСП МФЦ).

1.4. В целях проведения Конкурса используются следующие понятия:
участник – специалист по приему и выдаче документов Отдела МФЦ либо ТОСП МФЦ, принимающий участие в Конкурсе;

команда-участник – команда специалистов по приему и выдаче документов Отдела МФЦ, принимающая участие в Конкурсе от Отдела МФЦ;

проект МФЦ – проект по организации деятельности Отдела МФЦ и организации предоставления услуг в Отделе МФЦ, представленный Отделом МФЦ для участия в Конкурсе;

конкурсанты – команда-участник, участник, принимающие участие в Конкурсе, проект МФЦ, представленный Отделом МФЦ для участия в Конкурсе;

недостовверные сведения – сведения, представленные в заявке на участие в Конкурсе, не соответствующие сведениям из автоматизированной информационной системы «Мониторинг развития сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ), иных официальных источников, сведениям официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам создания и организации деятельности МФЦ, полученным в том числе в результате звонков в центр телефонного обслуживания БУ ОО «МФЦ» (Отдела МФЦ, ТОСП МФЦ), выездных проверок в Отделе МФЦ (ТОСП МФЦ), а также сведениям, полученным из иных источников.

победитель – команда-участник, участник или проект МФЦ, занявшие по итогам Конкурса 1 место в соответствующей номинации;

II. Номинации Конкурса

2.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- а) «Лучший универсальный специалист МФЦ»;
- б) «Лучший МФЦ»;
- в) «Лучший проект МФЦ».

2.2. К участию в Конкурсе допускаются:

в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» – специалисты по приему и выдаче документов Отделов МФЦ либо ТОСП МФЦ, общий стаж работы которых в МФЦ составляет не менее 6 месяцев на день подачи заявки на участие в Конкурсе, не имеющие дисциплинарных взысканий и жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг от населения;

в номинации «Лучший МФЦ» – команды специалистов по приему и выдаче документов Отделов МФЦ, осуществляющих предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не менее 6 месяцев со дня открытия на дату подачи заявки на участие в Конкурсе;

в номинации «Лучший проект МФЦ» – проекты МФЦ, с даты начала реализации которых прошло не менее 3 месяцев на день подачи заявки на участие в Конкурсе.

Заявки на участие в Конкурсе могут быть представлены от каждого Отдела МФЦ (ТОСП МФЦ), но не более одной заявки на участие в Конкурсе в каждой соответствующей номинации.

По номинациям «Лучший универсальный специалист МФЦ» и «Лучший МФЦ» Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух заявок на участие в Конкурсе в каждой из указанных номинаций.

В номинации «Лучший проект МФЦ» может быть представлена одна заявка на участие в Конкурсе.

III. Конкурсная комиссия

3.1. Для организации проведения Конкурса формируется Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Конкурсная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Конкурсной комиссии. Председателем Конкурсной комиссии является заместитель руководителя Департамента.

3.4. Председатель Конкурсной комиссии ведет заседание Конкурсной комиссии, председательствует на заседании Конкурсной комиссии, подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.5. В случае временного отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, в случае временного отсутствия заместителя председателя Конкурсной комиссии – член Конкурсной комиссии по поручению председателя Конкурсной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Конкурсной комиссии его обязанности исполняет член Конкурсной комиссии по поручению председателя Конкурсной комиссии.

3.6. Состав Конкурсной комиссии ежегодно утверждается приказом Департамента. Конкурсная комиссия состоит из 7 членов.

В состав Конкурсной комиссии входят представители Департамента, представители БУ ОО «МФЦ», представители органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (по согласованию), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), а также органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области (по согласованию).

3.5. Полномочиями Конкурсной комиссии являются:

1) определение сроков проведения Конкурса, обеспечение соблюдения порядка проведения Конкурса;

2) подведение итогов и определение победителей по номинациям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения.

3.6. Члены Конкурсной комиссии вправе запрашивать дополнительную информацию у Отделов МФЦ (ТОСП МФЦ), получать разъяснения по представленным конкурсным материалам, а также осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе с выездом на место.

3.7. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Заседание Конкурсной комиссии проводится под руководством ее председателя.

3.8. Решение Конкурсной комиссия считается принятым, если за него путем открытого голосования проголосовало простое большинство присутствующих на заседании Конкурсной комиссии членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

3.9. Секретарь Конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается председательствующим на заседании Конкурсной комиссии и членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании Конкурсной комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня его оформления.

IV. Общий порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Конкурс является открытым и проводится в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В основу критериев оценки команд-участников, участников и проектов МФЦ, заложены показатели соответствия требованиям (рекомендациям), содержащимся в следующих нормативных правовых актах:

Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлении Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлении Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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»;

приказе Минэкономразвития России от 27 декабря 2016 года № 844 «Об утверждении методических рекомендаций по обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в части функционирования информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, средств безопасности, каналов связи для обеспечения электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов

Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

иных нормативных правовых актах, регламентирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3. Информация о проведении Конкурса, содержащая сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 1057 Гражданского кодекса Российской Федерации, размещается в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Департамента о проведении Конкурса.

В срок не позднее 7 рабочих дней со дня размещения объявления о проведении Конкурса Отдел МФЦ (ТОСП МФЦ) представляет в Конкурсную комиссию заявку на участие в Конкурсе, к которой прилагает следующие документы:

по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» – согласно приложению 1 к настоящему Положению (предоставляются Отделом МФЦ (ТОСП МФЦ);

по номинации «Лучший МФЦ» – согласно приложению 2 к настоящему Положению (предоставляются Отделом МФЦ);

по номинации «Лучший проект МФЦ» – согласно приложению 3 к настоящему Положению (предоставляются Отделом МФЦ).

Каждая заявка на участие в Конкурсе и прилагаемые документы прошиваются.

4.4. Сформированный пакет документов для участия в Конкурсе, с сопроводительным письмом, составленным в произвольной форме, подписанным руководителем Отдела МФЦ (ТОСП МФЦ), от которого подается заявка на участие в Конкурсе с указанием номинации, направляется в Департамент по адресу: 302021, г. Орел, площадь Ленина, д. 1, каб. 247.

4.5. Заявка на участие в Конкурсе и прилагаемые документы, поступившие в Департамент, регистрируются в журнале входящей корреспонденции с указанием даты и времени их поступления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей заявки на участие в Конкурсе и прилагаемых документов.

4.6. По истечении 2 рабочих дней со дня регистрации заявок на участие в Конкурсе и прилагаемых документов, заявки на участие в Конкурсе и прилагаемые документы рассматриваются Конкурсной комиссией на соответствие требованиям к документам и (или) к полноте документов, предусмотренным настоящим Положением. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявок на участие в Конкурсе и прилагаемых документов, Конкурсная комиссия принимает решение о допуске команд-участников, участников и проектов МФЦ до участия в Конкурсе либо об отказе в допуске команд-участников, участников и проектов МФЦ до участия в Конкурсе, а также решение о признании Конкурса несостоявшимся.

Решение об отказе команд-участников, участников и проектов МФЦ до участия в Конкурсе принимается в следующих случаях:

1) нарушены сроки подачи заявок на участие в Конкурсе и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения;

2) направлен неполный комплект документов, прилагаемых к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения;

3) заявка на участие в Конкурсе и (или) прилагаемые документы содержат недостоверные сведения.

Решение о признании Конкурса несостоявшимся принимается в следующих случаях:

1) если допущено менее двух заявок на участие в Конкурсе по номинации «Лучший МФЦ»;

2) если допущено менее двух участников Конкурса по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ».

О принятом Конкурсной комиссией решении о допуске команд-участников, участников и проектов МФЦ до участия в Конкурсе либо об отказе в допуске команд-участников, участников и проектов МФЦ до участия в Конкурсе, а также решение о признании Конкурса несостоявшимся Департамент информирует по телефону Отдел МФЦ (ТОСП МФЦ) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.7. Конкурс проводится в два этапа.

4.7.1. На первом этапе Конкурса каждый член Конкурсной комиссии рассматривает заявку на участие в Конкурсе и прилагаемые документы конкурсантов, допущенных до участия в Конкурсе. Члены Конкурсной комиссии выставляют в ведомости оценку информации, представленной в документах, прилагаемых к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения, по пятибальной шкале.

Выставленные оценки заносятся в ведомость и ранжируются в порядке убывания набранных баллов. По итогам первого этапа Конкурса Конкурсная комиссия определяет по количеству набранных баллов не менее двух участников и команд-участников по номинациям «Лучший универсальный специалист МФЦ» и «Лучший МФЦ» соответственно.

До участия во втором этапе Конкурса могут быть допущены все представленные проекты МФЦ.

4.7.2. В случае, если по номинации «Лучший проект МФЦ», была подана одна заявка на участие в Конкурсе, то на первом этапе члены Конкурсной комиссии оценивают соответствие проекта МФЦ критериям для данной номинации, определенным в приложении 4 к настоящему Положению. В случае соответствия проекта МФЦ критериям для данной номинации, определенным в приложении 4 к настоящему Положению, проект МФЦ может быть признан победителем в своей номинации на первом

этапе Конкурса путем голосования в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения в день проведения первого этапа Конкурса.

4.7.3. На втором этапе Конкурса каждый член Конкурсной комиссии оценивает конкурсантов по критериям, определенным в приложении 4 к настоящему Положению, для каждой номинации по десятибалльной шкале. Набранные баллы в каждой из номинаций Конкурса суммируются и заносятся в ведомость.

4.7.4. На втором этапе Конкурса Конкурсная комиссия по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» проводит собеседование с участниками (далее – собеседование).

Конкурсная комиссия на заседании Конкурсной комиссии определяет дату и время проведения собеседования. Участники уведомляются секретарем Конкурсной комиссии, о месте, дате и времени проведения собеседования, по номеру телефона, указанному в заявке на участие в Конкурсе, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения собеседования.

Цель собеседования – оценка уровня компетенции участников по следующим критериям:

а) профессиональные знания и навыки по предоставлению государственных и муниципальных услуг, общие знания законодательства Российской Федерации в рамках организации предоставления услуг по принципу «одного окна» (знания нормативных правовых актов, регулирующих деятельность МФЦ, знания порядков предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства, использование АИС МФЦ в рамках организации предоставления услуг);

б) личные качества и компетенции, необходимые для работы с заявителями (клиентоориентированность, способность находить выход из сложных, конфликтных ситуаций, знание этики делового общения, коммуникабельность, доброжелательность, находчивость, стрессоустойчивость).

Уровень компетенции участников, проходящих собеседование, оценивается членами Конкурсной комиссии по каждому из критериев, указанных в настоящем пункте по пятибалльной шкале. Баллы, набранные по итогам собеседования, суммируются и заносятся в ведомость.

4.7.5. На втором этапе Конкурса Конкурсная комиссия по номинации «Лучший МФЦ» проводит состязание между командами-участниками на знание порядка предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Командное состязание) по следующим блокам:

а) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Отдела МФЦ;

б) порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

в) использование АИС МФЦ в рамках организации предоставления услуг.

Конкурсная комиссия на заседании Конкурсной комиссии определяет дату и время проведения Командного состязания.

Команды-участники уведомляются секретарем Конкурсной комиссии, о месте, дате и времени проведения Командного состязания, по номеру телефона, указанному в заявке на участие в Конкурсе, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения Командного состязания.

Командное состязание осуществляется в формате викторины. От каждого Отдела МФЦ представляется команда-участник в составе 3 человек. Команды-участники заранее формируют 2 вопроса по каждому из блоков, указанных в настоящем пункте. Команды-участники задают соперникам по одному вопросу в порядке очереди. Для обсуждения вариантов ответа каждой команде отводится 1 минута. Команда-участник получает право на ответ после сигнала начала отсчета времени. Команда-участник, готовая дать ответ ранее отведенного времени, подает соответствующий сигнал. В случае получения неверного ответа на заданный вопрос право на ответ предоставляется другой команде-участнику. За каждый правильный ответ Конкурсная комиссия присуждает 1 балл. По итогам состязания набранные баллы суммируются и команды-участники ранжируются в порядке убывания суммарных набранных баллов.

4.8. Набранные конкурсантами баллы, полученные на первом и втором этапах Конкурса, суммируются и ранжируются в порядке убывания набранных баллов.

V. Подведение итогов и награждение победителей

5.1. Конкурсная комиссия подводит итоги Конкурса по каждой номинации, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, которые должны быть оформлены в виде протокола заседания Конкурсной комиссии, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявки на участие в Конкурсе и прилагаемых документов в Департаменте.

Победителем по каждой номинации, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, признается конкурсант, занявший первое место по количеству баллов набранных по итогам двух этапов Конкурса, за исключением случая, указанного в пункте 4.7.2 настоящего Положения.

Если одинаковое количество баллов по итогам двух этапов Конкурса набрали несколько конкурсантов в одной номинации, вопрос о победителе решается в день проведения второго этапа Конкурса путем голосования в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

5.2. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, на котором подведены итоги Конкурса, секретарь Конкурсной комиссии уведомляет победителей о победе в соответствующей номинации по номеру телефона указанному в заявке на участие в Конкурсе.

В течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, на котором подведены итоги Конкурса, Департамент обеспечивает размещение информации о результатах Конкурса в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. В течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, на котором подведены итоги Конкурса, победителям вручаются дипломы.

5.4. Победители могут принять участие во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» в году, соответствующему году проведения Конкурса.

Приложение 1
к Положению о проведении
ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр России»

Перечень документов, представляемых для участия в ежегодном
региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

1. Заявка на участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» (далее также – Конкурс) по форме согласно приложению 1 к настоящему перечню, подписанная руководителем обособленного подразделения либо территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области.

2. Анкета участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» по форме согласно приложению 2 к настоящему перечню, подписанная руководителем обособленного подразделения отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3. Копия трудовой книжки участника Конкурса.

4. Эссе участника Конкурса (собственноручно подписанный участником текст на тему «Почему я работаю в МФЦ» объемом не более 1 страницы печатного текста формата А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 pt, полуторный интервал между строками).

5. Согласие на обработку персональных данных участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», подписанное участником Конкурса, по форме согласно приложению 3 к настоящему перечню.

6. Фотопрезентация и видеообращение к Конкурсной комиссии, в соответствии с требованиями по подготовке фотопрезентации и видеообращения участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», установленным приложением 4 к настоящему перечню.

7. Иная информация по усмотрению участника Конкурса (в качестве возможного варианта предлагается видеообращение – видеоролик продолжительностью не более трех минут. Допускается видеосъемка с помощью мобильного телефона).

Приложение 1
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном
конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации «Лучший
универсальный специалист МФЦ»

Форма

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном региональном конкурсе
«Лучший многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

1.	Наименование и адрес обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Отдел МФЦ) либо территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – ТОСП МФЦ), в котором работает участник ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс)	
2.	Участник Конкурса (наименование должности, Ф.И.О. (полностью), контактный телефон)	
3.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с приложением 1 к Положению о проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России»)

Достоверность информации, представленной в составе заявки на участие в Конкурсе и прилагаемых документах гарантирую.

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя Отдела МФЦ, ТОСП МФЦ)

Заявка принята:

(дата)

(регистрационный номер)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном
конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации «Лучший
универсальный специалист МФЦ»

Форма

АНКЕТА

участника ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

Ф.И.О. участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс) _____

I. Характеристика обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Отдел МФЦ), либо территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – ТОСП МФЦ), от которого представлен участник Конкурса
(данные за последние полные 6 месяцев работы в Отделе МФЦ, ТОСП МФЦ, предшествующие дате объявления Конкурса)

1.	Наименование Отдела МФЦ (ТОСП МФЦ)	
2.	Адрес Отдела МФЦ (ТОСП МФЦ)	
3.	Дата открытия Отдела МФЦ (ТОСП МФЦ)	
4.	Руководитель Отдела МФЦ (ТОСП МФЦ)	
5.	Количество действующих окон в Отделе МФЦ (ТОСП МФЦ)	

II. Информация об участнике Конкурса

1.	Число, месяц, год рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	
2.	Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, иное – указать) и специальность по диплому	
3.	Стаж работы на занимаемой должности	

4.	Прохождение курсов повышения квалификации подготовки/переподготовки (при наличии)	
5.	Контактная информация участника Конкурса (указать номер телефона и адрес электронной почты)	
6.	Иная информация (по усмотрению участника Конкурса)	

**III. Показатели оценки уровня квалификации работника
Отдела МФЦ, ТОСП МФЦ – участника Конкурса**
(данные за последние полные 6 месяцев работы в Отделе МФЦ,
ТОСП МФЦ, предшествующие дате объявления конкурса)

1	2		3
1.	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество) (указать Ф.И.О. и контакты стажеров)		
2.	Количество благодарностей от заявителей (приложить подтверждение (шт.))		
3.	Количество благодарностей, наградных листов от руководства за работу конкретного специалиста (приложить копии (шт.))		
4. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставленных участником Конкурса (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
	Всего:		XX
	В том числе:		
	Росреестр	XX	XX
	ФНС России	XX	XX
	И т.д.		

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя Отдела МФЦ, ТОСП МФЦ)

Приложение 3
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном
конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации «Лучший
универсальный специалист МФЦ»

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
участника ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

Я, _____,
(ФИО)

документ, удостоверяющий личность _____,

серия _____ № _____ выдан _____

_____,
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту информационных технологий Орловской области, находящемуся по адресу: 302021, г. Орел, площадь Ленина, д. 1, на обработку моих персональных данных, представляемых на участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России», а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, контактный телефон, сведения об образовании, профессиональной подготовке, информация о моей трудовой деятельности, фото- и видеоизображение, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных: определение личностно-деловых и профессиональных компетенций для участия в ежегодном региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший специалист МФЦ», осуществление проверки в отношении информации или документов, содержащих указанную выше информацию членами Конкурсной комиссии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____ (_____)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 4
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном
конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации «Лучший
универсальный специалист МФЦ»

Требования по подготовке фотопрезентации и видеообращения
участника ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

Фотопрезентация – презентация в формате «ppt», «pptx», состоящая минимум из 2 слайдов.

Структура фотопрезентации:

1) слайд: наименование обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, наименование номинации ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс);

2) слайд: фамилия, имя, отчество (при наличии), образование, должность, фотография (портрет) участника Конкурса, стаж работы обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Отдел МФЦ) либо территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – ТОСП МФЦ).

Видеообращение – видеоролик, созданный в формате «mkv», «avi», «mp4», «mpeg2», «mpeg4», продолжительностью не более 2 минут, который может содержать следующую информацию:

1) рассказ участника Конкурса о своих профессиональных качествах, знаниях, навыках, интересах;

2) предложения участника Конкурса, направленные на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Отделе МФЦ, ТОСП МФЦ;

3) иная информация о профессиональной деятельности участника Конкурса.

Допускается видеосъемка с помощью мобильного телефона.

Приложение 2
к Положению о проведении
ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр России»

Перечень документов, представляемых для участия в ежегодном региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший МФЦ»

1. Заявка на участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» (далее также – Конкурс) в номинации «Лучший МФЦ» по форме согласно приложению 1 к настоящему перечню, подписанная руководителем обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области.
2. Анкета команды-участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший МФЦ» по форме согласно приложению 2 к настоящему перечню.
3. Видеопрезентация участника Конкурса, а также фотографии с присоединенными геоданными в электронном виде в соответствии с требованиями Требования по подготовке видеопрезентации и фотографий команды-участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший МФЦ» согласно приложению 3 к настоящему перечню.

Приложение 1
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном
конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации
«Лучший МФЦ»

Форма

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучший
многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший МФЦ»

1.	Наименование и адрес обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Отдел МФЦ) – команды-участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс)	
2.	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг в Отделе МФЦ	
3.	Место нахождения Отдела МФЦ	
4.	Руководитель Отдела МФЦ (Ф.И.О., контактный телефон)	
5.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с приложением 2 к Положению о проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России»).

Достоверность информации, представленной в составе заявки на участие в Конкурсе и прилагаемых документах гарантирую.

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя Отдела МФЦ)

Заявка принята:

(дата)

(регистрационный номер)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном
конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации
«Лучший МФЦ»

Форма

АНКЕТА
команды-участника ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший МФЦ»

1. Информация об обособленном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Отдел МФЦ) – команды-участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс)

1.	Полное наименование Отдела МФЦ	
2.	Место нахождения Отдела МФЦ	
3.	Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, руководителя Отдела МФЦ	
4.	Дата открытия Отдела МФЦ	
5.	Количество территориально обособленных структурных подразделений Отдела МФЦ	
6.	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг в Отделе МФЦ	
7.	Численность населения муниципального образования Орловской области, на территории которого функционирует Отдел МФЦ	
8.	Количество окон для приема и выдачи документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Отделе МФЦ	
9.	Количество окон предоставления дополнительных (сопутствующих) и иных услуг в Отделе МФЦ	
10.	Среднесписочная численность специалистов по приему и выдаче документов, непосредственно осуществляющих прием заявлений и выдачу результатов государственных и муниципальных услуг в Отделе МФЦ (за последние 6 месяцев)	

11.	График работы Отдела МФЦ	
12.	Общее количество рабочих часов Отдела МФЦ (в неделю)	
13.	Общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Отделе МФЦ	
14.	Возможность Отдела МФЦ по запросу заявителя обеспечивать выезд работника Отдела МФЦ к заявителю, в том числе и за плату	
15.	Способ осуществления предварительной записи в Отделе МФЦ	

2. Информация о предоставлении услуг по принципу экстерриториальности на территории Орловской области

Наименование органа власти	Наименование государственной услуги	Экстерриториальность предоставления государственных услуг органов исполнительной власти Орловской области	Виды сведений и электронные сервисы СМЭВ, к которым подключен Отдел МФЦ
Органы исполнительной власти Орловской области			
		«Да» («нет»). Указать способ передачи документов для принятия решения	В случае ответа «да» в столбце 3

3. Информация о количестве предоставленных государственных и муниципальных услуг Отделом МФЦ – командой-участником Конкурса

Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Количество оказанных государственных (муниципальных) услуг	Количество предоставленных в Отделе МФЦ консультаций о получении услуги
Всего:		XX	XX
В том числе:			
Росреестр	XX	XX	XX
ФНС России	XX	XX	XX
И т.д.			

4. Информация о предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг в Отделе МФЦ

Период _____ (за последние 6 месяцев)

Вид услуг	Количество о принятых заявлений	Количество предоставленных результатов услуг в Отделе МФЦ	Количество предоставленных консультаций в Отделе МФЦ
Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, всего			
Услуги Акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», всего			
Государственные услуги органов исполнительной государственной власти Орловской области, всего			
Услуги органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, всего			
Услуги по регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», всего			
Услуги иных организаций, всего			

5. Информация об иных услугах, предоставляемых в Отделе МФЦ

Наименование организации, услуги которой предоставляются в Отделе МФЦ	Наименование услуги	Количество обработанных заявлений на получение услуги в МФЦ (указать при наличии данных в Отделе МФЦ)	Количество выданных результатов услуг в Отделе МФЦ (указать при наличии данных в Отделе МФЦ)	Количество предоставленных консультаций о получении услуги в Отделе МФЦ (указать при наличии данных в Отделе МФЦ)
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.				
(перечислить)				
Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».				
(перечислить)				
Дополнительные (сопутствующие) услуги (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризонавой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).				
(перечислить)				
Услуги по приему заявлений о выборе или замене страховой медицинской организации				
(перечислить)				
Услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанные с предоставлением государственных и муниципальных услуг, необходимых для начала осуществления и развития предпринимательской деятельности				
(перечислить)				
Услуги по приему заявления о включении в список избирателей, участников референдума по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации, выборов в органы государственной власти				

Орловской области, референдума Орловской области в соответствии с порядком включения в список избирателей, участников референдума по месту нахождения, установленным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации

(перечислить)

6. Информация о дополнительных сервисах, предоставляемых в Отделе МФЦ для заявителей.

№	Дополнительные сервисы, предоставляемые в Отделе МФЦ	Предоставление в Отделе МФЦ	Комментарий
1.	(указывается наименование дополнительного сервиса)	«Имеется» («Отсутствует»)	(краткое описание)

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя Отдела МФЦ)

Заявка принята:

(дата)

(регистрационный номер)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном
конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации
«Лучший МФЦ»

Требования по подготовке видеопрезентации и фотографий
команды-участника ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший МФЦ»

Видеопрезентация – видеоролик, созданный в форматах «mkv», «avi», «mp4», «mpeg2», «mpeg4», продолжительностью не более 2 минут, демонстрирующий:

здание (фасад, зона парковки) и отдельные помещения, в том числе зоны информирования, ожидания и приема заявителей, помещения в которых предоставляются дополнительные услуги;

сведения о работе обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Отдел МФЦ);

информация об автоматизированной информационной системе «Мониторинг развития сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», используемой Отделом МФЦ, особенности работы в ней;

иная информация по усмотрению команды-участника ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России».

Фотографии с присоединенными геоданными – фотографии, сделанные с помощью мобильного устройства с возможностью определения координат.

Перечень фотографий:

фасад со входом в Отдел МФЦ;

фасадная вывеска Отдела МФЦ (крупным планом);

вывеска с режимом работы (крупным планом);

витринные постеры;

бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов;

зона информирования и ожидания;

детский уголок;

стойка администратора;

информационные стенды и иные источники информации;

навигационные указатели;

зона электронный очереди (включая терминал электронной очереди);

зона оплаты;

зона доступа к единому portalу государственных и муниципальных услуг;

все окна приема заявителей Отдела МФЦ (желательно панорамная фотография со всеми окнами и несколько фотографий окон крупным планом);
дополнительные сервисы (места предоставления дополнительных услуг и сервисов);
сервисы оценки качества предоставления услуг;
туалеты для посетителей, в том числе и для инвалидов.

Приложение 3
к Положению о проведении
ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр России»

Перечень документов, представляемых для участия
в ежегодном региональном конкурсе «Лучший многофункциональный
центр России» в номинации «Лучший проект МФЦ»

1. Заявка на участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» в номинации «Лучший проект МФЦ» по форме согласно приложению 1 к настоящему перечню, подписанная руководителем обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области.

2. Описание проекта по организации деятельности обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и организации предоставления услуг в обособленном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также – проект МФЦ) согласно приложению 2 к настоящему перечню.

3. Фото- и видеопрезентация проекта МФЦ в соответствии с требованиями к оформлению фото- и видеопрезентации проекта по организации деятельности обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и организации предоставления услуг в обособленном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области согласно приложению 3 к настоящему перечню.

4. Дополнительные материалы прилагаются по желанию.

Приложение 1
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном конкурсе
«Лучший многофункциональный
центр России» в номинации
«Лучший проект МФЦ»

Форма

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучший
многофункциональный центр России»
в номинации «Лучший проект МФЦ»

1.	Наименование проекта по организации деятельности обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и организации предоставления услуг в обособленном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее соответственно – Отдел МФЦ, проект МФЦ)	
2.	Наименование Отдела МФЦ, в котором реализуется проект МФЦ	
3.	Срок начала реализации проекта МФЦ	
4.	Автор проекта МФЦ	
5.	Лицо ответственное за реализацию проекта МФЦ (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с приложением 3 к Положению о проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс).

Достоверность информации, представленной в составе заявки на участие в Конкурсе и прилагаемых документах гарантирую.

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя Отдела МФЦ)

Заявка принята:

(дата)

(регистрационный номер)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном конкурсе
«Лучший многофункциональный
центр России» в номинации
«Лучший проект МФЦ»

Описание проекта по организации деятельности обособленного подразделения
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг Орловской области и организации предоставления услуг
в обособленном подразделении многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг Орловской области

1. Наименование проекта по организации деятельности обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и организации предоставления услуг в обособленном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее соответственно – Отдел МФЦ, проект МФЦ).

2. Сроки реализации проекта МФЦ.

3. Краткая аннотация проекта МФЦ (не более 100 слов).

4. Описание проекта МФЦ (не более 3000 слов), которое включает в себя:

1) обоснование необходимости представленного проекта (описание проблемы, ее актуальность, целевая аудитория проекта, востребованность проекта целевой аудиторией);

2) цель и задачи проекта МФЦ (цель проекта – решение конкретной проблемы в долгосрочной перспективе, задачи – порядок действий, способствующий достижению поставленной цели с указанием количественных и качественных характеристик (не более 4).

3) стратегия и механизмы достижения поставленной цели;

4) план реализации проекта (перечень и описание мероприятий, практика реализации проекта за отчетный период);

5) Наименование Отдела МФЦ, реализующего проект МФЦ;

6) нормативные правовые акты, иные документы, в соответствии с которыми реализуется проект МФЦ;

7) кадровое и финансовое обеспечение проекта МФЦ;

8) ожидаемые и достигнутые результаты реализации проекта МФЦ;

9) планы по развитию проекта МФЦ, использование полученных результатов в дальнейшей работе.

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя Отдела МФЦ)

Заявка принята:

(дата)

(регистрационный номер)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к перечню документов, представляемых
для участия в ежегодном региональном конкурсе
«Лучший многофункциональный
центр России» в номинации
«Лучший проект МФЦ»

Требования к оформлению фото- и видеопрезентации
проекта по организации деятельности обособленного подразделения
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг Орловской области и организации предоставления услуг
в обособленном подразделении многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг Орловской области

Фотопрезентация – презентация, созданная в форматах «ppt», «pptx», состоящая из 7–10 слайдов, сопровождающая описание проекта по организации деятельности обособленного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и организации предоставления услуг в обособленном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – проект МФЦ) по следующей структуре:

1.	Наименование номинации ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России». Название проекта МФЦ. Сроки реализации проекта МФЦ
2.	Обоснование необходимости реализации проекта МФЦ (указывается проблема)
3.	Цели и задачи проекта МФЦ
4.	Стратегия и механизмы достижения целей, поставленных проектом МФЦ
5.	Достиженные результаты. Индикаторы и показатели эффективности проекта МФЦ. Дальнейшее развитие проекта МФЦ
6.	Дополнительная информация (включается по желанию)

Видеопрезентация – видеоролик, созданный в форматах «mkv», «avi», «mp4», «mpeg2», «mpeg4», продолжительностью не более 3 минут, демонстрирующий информацию о заявленном проекте МФЦ.

Приложение 4
к Положению о проведении
ежегодного регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр России»

Критерии оценки представленных заявок на участие в ежегодном
региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр России»

I. В номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

Заявки участников ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России» (далее – Конкурс) в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» оцениваются по следующим критериям:

соответствие документов, прилагаемых к заявке на участие в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», установленным требованиям (оцениваются представленные документы и иные материалы на соответствие установленной форме и полнота заполнения);

специализация по предоставлению государственных и муниципальных услуг (оценивается по количеству разных наименований предоставляемых государственных и муниципальных услуг);

наставничество (оценивается участие в программе наставничества, количество часов работы со стажерами и новичками);

уровень профессионального мастерства участника Конкурса (оценивается на собеседовании с участниками Конкурса в соответствии с пунктом 4.7.3. Положения о проведении ежегодного регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр России»).

II. В номинации «Лучший МФЦ»

Заявки команд-участников Конкурса в номинации «Лучший МФЦ» оцениваются по следующим критериям:

соответствие документов, прилагаемых к заявке на участие в Конкурсе в номинации «Лучший МФЦ», установленным требованиям (оцениваются представленные документы и иные материалы на соответствие установленной форме и полнота заполнения);

эффективность работы обособленного структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Отдел МФЦ) (оценивается загруженность окон);

универсальность Отдела МФЦ (оценивается разнообразие предоставляемых услуг);

оценка удовлетворенности заявителей (количество жалоб на Отдел МФЦ);

осуществление электронного межведомственного взаимодействия, экстерриториальность предоставления услуг Отделом МФЦ (оценивается степень внедрения и использования системы электронного межведомственного взаимодействия, экстерриториальность предоставления услуг);

доступность Отдела МФЦ (оценивается удобство графика работы);

удобство получения услуг в Отделе МФЦ (оценивается работа центра телефонного обслуживания, доступность предварительной записи, дополнительные сервисы для заявителей).

III. В номинации «Лучший проект МФЦ»

Оценка проекта по организации деятельности Отдела МФЦ и организации предоставления услуг в Отделе МФЦ (далее – проект МФЦ) в номинации «Лучший проект МФЦ» производится по следующим критериям:

актуальность (решение актуальных для системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг задач);

новизна (новое направление в развитии предоставления услуг в Отделе МФЦ и (или) новое решение в части практической реализации задач повышения эффективности деятельности Отдела МФЦ);

масштабность (значительные изменения в организации деятельности Отдела МФЦ в связи с реализацией проекта МФЦ);

тиражируемость (дальнейшее использование полученных результатов, возможность внедрения проекта МФЦ на территории других субъектов Российской Федерации, полнота и качество пакета документов, представленных на Конкурс, необходимых для тиражирования);

эффективность (наличие показателей оценки эффективности и результативности внедряемого проекта МФЦ, достижение существенных значимых изменений значений показателей эффективности).