



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2016 года № 533-пП

г.Пенза

### **О внесении изменений в постановление Правительства Пензенской области от 18.11.2014 № 803-пП (с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта Правительства Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Пензенской области от 18.11.2014 № 803-пП «О проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями) следующее изменение:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы социально-экономического развития территории».

2. Внести изменения в Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (далее – Положение), утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 18.11.2014 № 803-пП (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в состав конкурсной комиссии ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области», утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 18.11.2014 № 803-пП (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Пункт 1 постановления Правительства Пензенской области от 20.04.2015 № 199-пП «О внесении изменений в постановление Правительства Пензенской области от 18.11.2014 № 803-пП».

4.2. Пункт 2 постановления Правительства Пензенской области от 20.08.2015 № 461-пП «О внесении изменений в постановление Правительства Пензенской области от 18.11.2014 № 803-пП (с последующими изменениями)».

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пензенские губернские ведомости» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы социально-экономического развития территории.

Губернатор  
Пензенской области      И.А. Белозерцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении ежегодного конкурса**  
**«Лучший многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг Пензенской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и проведения ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (далее – Конкурс, МФЦ).

1.2. Основными целями проведения Конкурса являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности МФЦ установленным требованиям;
- 2) выявление проблем и тенденций развития системы МФЦ;
- 3) повышение качества обслуживания заявителей на базе МФЦ на территории Пензенской области;
- 4) повышение престижа профессии работников МФЦ;
- 5) выявление и поощрение на территории Пензенской области лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

**2. Порядок организации и проведения Конкурса**

2.1. Для организации и проведения Конкурса создается конкурсная комиссия, состоящая из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии (далее – конкурсная комиссия).

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

2.3. К компетенции конкурсной комиссии относятся следующие вопросы:

- обеспечение соблюдения порядка проведения Конкурса;
- подведение итогов Конкурса по каждой номинации;
- организация торжественного награждения победителей Конкурса;
- иные вопросы, связанные с процедурой проведения Конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия для решения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- 1) размещает информацию об очередном проведении Конкурса на официальном сайте Министерства экономики Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за месяц до даты начала проведения Конкурса.

В информации о проведении Конкурса указываются:

- перечень документов для участия в Конкурсе, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения;
- место и время приема документов, срок, до истечения которого они принимаются;

- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря конкурсной комиссии);

2) осуществляет прием документов для участия в Конкурсе;

3) рассматривает документы кандидатов на участие в Конкурсе;

4) дает всестороннюю и объективную оценку каждому участнику Конкурса в соответствии с представленными им документами и проведенным собеседованием.

2.5. Заседания конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Секретарь конкурсной комиссии:

- принимает, регистрирует и систематизирует по номинациям документы кандидатов на участие в Конкурсе;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в которых фиксирует ее решения и результаты голосования;

- информирует участников Конкурса о результатах Конкурса, победителей Конкурса – о времени и месте награждения.

2.7. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Министерством экономики Пензенской области.

### 3. Участники Конкурса

3.1. Конкурс проводится среди сотрудников МФЦ муниципальных районов и городских округов Пензенской области.

3.2. МФЦ муниципальных районов и городских округов Пензенской области представляют в конкурсную комиссию не более одного кандидата по каждой номинации и документы, указанные в пункте 4.3. настоящего Положения.

3.3. Руководители МФЦ несут ответственность за достоверность представленных сведений в отношении участников Конкурса.

### 4. Условия и порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Лучший универсальный специалист МФЦ»;

- «Лучший МФЦ».

4.2. Число лауреатов Конкурса – три по каждой номинации.

4.3. Для участия в Конкурсе в течение месяца со дня опубликования объявления о Конкурсе кандидаты подают в конкурсную комиссию следующие документы:

1) по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»:

- заявку на участие в ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- характеристику на участника конкурса (Ф.И.О., дата рождения, образование, стаж работы, информация о наградах и поощрениях (при их наличии), о производственных показателях работы и трудовых заслугах), подписанную руководителем МФЦ;

- выписку из протокола собрания трудового коллектива о выдвижении кандидата для участия в конкурсе (при наличии);

- фото- и видеоматериалы (при их наличии).

Допускается представление документов на электронных носителях в виде скан-копии (с четким изображением печати и подписи);

2) по номинации «Лучший МФЦ»:

- заявку на участие в ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- краткую справку о деятельности МФЦ за последние шесть месяцев (вместе с перечнем государственных (муниципальных) и иных услуг, предоставляемых на базе МФЦ), которая содержит сведения о количестве и видах предоставленных услуг, динамике изменения количества оказанных услуг (по месяцам), количестве публикаций, видеорепортажей в средствах массовой информации;

- таблицу соответствия постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- фото- и видеоматериалы (при их наличии).

4.4. Основаниями для отказа в участии в Конкурсе являются:

а) представление документов по истечении срока приема заявок;

б) направление неполного комплекта документов, входящих в заявку на участие в Конкурсе;

в) наличие в заявке на участие в Конкурсе недостоверных сведений.

4.5. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует заявки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявок в конкурсную комиссию.

4.6. В течение семи рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в Конкурсе среди участников Конкурса по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» проводится тестирование на знание основных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность МФЦ и процесс организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – тестирование). Информация о дате и времени проведения тестирования доводится до сведения участников Конкурса секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты тестирования.

4.7. Список вопросов для тестирования разрабатывается Министерством экономики Пензенской области.

В ходе тестирования участники должны за 20 минут ответить на 30 вопросов, выбрав один из трех предложенных вариантов ответа. За каждый правильный ответ конкурсант получает 1 балл. Общее количество набранных баллов за тестирование в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению является одним из критериев оценки участников Конкурса.

4.8. В течение семи рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в Конкурсе среди участников Конкурса по номинации «Лучший МФЦ» секретарем конкурсной комиссии проводится анализ достоверности сведений, представленных в заявке, основываясь на материалах выездных мероприятий и ежемесячных отчетных данных о текущей деятельности МФЦ. Общее количество баллов в таблице соответствия постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), которая заполняется участниками конкурса по номинации «Лучший МФЦ» (приложение № 2 к настоящему Положению), является одним из критериев оценки участников Конкурса.

4.9. Оценка участников Конкурса производится по балльной системе. Подсчет количества баллов, набранных участниками Конкурса по каждой номинации, осуществляется секретарем конкурсной комиссии в соответствии с критериями оценки, указанными в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.10. После подсчета баллов по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» на заседании конкурсной комиссии проводится собеседование с тремя участниками Конкурса, набравшими наибольшее количество баллов.

4.11. По результатам собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет участникам Конкурса баллы (в соответствии с критериями оценки, указанными в приложении № 3 к настоящему Положению), которые заносятся в конкурсный бюллетень, приобщаемый к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.12. После подсчета баллов по номинации «Лучший МФЦ» три представителя МФЦ – участника Конкурса, набравшие наибольшее количество баллов, на заседании конкурсной комиссии представляют доклад о деятельности МФЦ за последние шесть месяцев. По итогам докладов о деятельности МФЦ победители по номинации «Лучший МФЦ» определяются большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.13. Решение конкурсной комиссии принимается:

- по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» на основании суммирования баллов, набранных участниками Конкурса;
- по номинации «Лучший МФЦ» на основании голосования членов конкурсной комиссии.

4.14. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии (далее – протокол).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем конкурсной комиссии.

## 5. Подведение итогов Конкурса

5.1. В течение трех рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии протокол передается в Министерство экономики Пензенской области для подготовки проекта распоряжения Губернатора Пензенской области о награждении победителей Конкурса.

5.2. Победители Конкурса награждаются дипломами Губернатора Пензенской области.

5.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем конкурсной комиссии в торжественной обстановке с участием средств массовой информации.

5.4. Информирование участников Конкурса о времени и месте награждения победителей Конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты награждения.

5.5. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется аппаратом Губернатора и Правительства Пензенской области.

5.6. Информация об итогах Конкурса публикуется в средствах массовой информации и может быть размещена на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
ежегодного конкурса «Лучший  
многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
Пензенской области»

**З А Я В К А**  
**на участие в ежегодном конкурсе**  
**«Лучший многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг Пензенской области»**

Номинация	
Участник Конкурса	
Руководитель МФЦ	
Контактный телефон	
К заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные Положением о Конкурсе:	1. 2. 3. ...
С Положением о ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» ознакомлен и согласен. Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, гарантирую.	
Дата	
Подпись / расшифровка подписи	

Руководитель МФЦ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Заявка принята «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Присвоен регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
Подпись принимающего лица \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Положению о проведении  
ежегодного конкурса «Лучший  
многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
Пензенской области»

**Т А Б Л И Ц А**  
**соответствия постановлению Правительства Российской Федерации**  
**от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности**  
**многофункциональных центров предоставления государственных**  
**и муниципальных услуг» (с последующими изменениями)**

В \_\_\_\_\_  
МФЦ городского округа (муниципального района)

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов (да – 1 балл, частично – 0,5 балла, нет – 0 баллов)
1	2	3
1	Предоставление государственных и муниципальных услуг организовано по принципу «одного окна»	
2	Наименование многофункционального центра (далее – МФЦ) содержит слова «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
3	Функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ и взаимодействия ее с иными информационными системами, обеспечивающие:	
3.1	взаимодействие с единой системой межведомственного электронного взаимодействия, региональной системой межведомственного электронного взаимодействия, федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах, инфраструктурой универсальной электронной карты, автоматизированной информационной системой «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», а также при необходимости с информационными системами, используемыми в целях формирования начислений и квитирования начислений с платежами	
3.2	доступ в соответствии с соглашениями о взаимодействии к электронным сервисам органов, предоставляющих государственные услуги, страховых медицинских организаций, включенных в реестр страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации	

1	2	3
3.3	интеграцию с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также с иными федеральными государственными информационными системами, обеспечивающими предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	
3.4	интеграцию с электронной очередью <*>	
3.5	экспертную поддержку заявителей, работников МФЦ и работников центра телефонного обслуживания по вопросам порядка и условий предоставления государственных и муниципальных услуг	
3.6	поддержку деятельности работников МФЦ по приему, выдаче, обработке документов, поэтапную фиксацию хода предоставления государственных и муниципальных услуг с возможностью контроля сроков предоставления государственной или муниципальной услуги и проведения отдельных административных процедур	
3.7	формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся на бумажном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ	
3.8	поддержку принятия решений о возможности, составе и порядке формирования межведомственного запроса в иные органы и организации	
3.9	поддержку формирования комплекта документов для предоставления в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии	
3.10	хранение сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных	
3.11	автоматическое распределение нагрузки между работниками МФЦ	
3.12	использование электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при обработке электронных документов, а также при обмене электронными документами с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления или привлекаемыми организациями	
3.13	доступ заявителя к информации о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	
3.14	формирование статистической и аналитической отчетности по итогам деятельности МФЦ за отчетный период	

1	2	3
3.15	поддержание информационного обмена между МФЦ и привлекаемыми организациями, в том числе поддержку мониторинга и сбора статистической отчетности о соблюдении определенных в регламентах и стандартах оказания услуг временных показателей обслуживания граждан, о количестве и качестве предоставленных государственных и муниципальных услуг, фактах досудебного обжалования нарушений при предоставлении государственных и муниципальных услуг	
3.16	интеграцию с государственными и муниципальными информационными системами, а также с центрами телефонного обслуживания органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги (при наличии), в соответствии с соглашениями о взаимодействии	
3.17	формирование документов, включая составление на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги	
4	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	
5	Наличие дополнительных (сопутствующих) услуг:	
5.1	нотариальные услуги	
5.2	услуги банка	
5.3	копировально-множительные услуги	
5.4	услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования	
5.5	безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам	
6	Обеспечение выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе за плату	
7	Сектор информирования и ожидания	
7.1	Информационные стенды содержат:	
7.1.1	перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ	
7.1.2	сроки предоставления государственных и муниципальных услуг	
7.1.3	размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты	
7.1.4	информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты	
7.1.5	порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ	

1	2	3
7.1.6	информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона и положениями пунктов 29–31 настоящих Правил (далее – привлекаемые организации), за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг	
7.1.7	информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации	
7.1.8	режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации	
7.2	Наличие не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг <*>	
7.3	Наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг	
7.4	Наличие электронной системы управления очередью <*>	
7.5	Площадь сектора информирования и ожидания не менее 10 кв. м на одно окно	
8	Сектор приема заявителей:	
8.1	оборудован окнами для приема и выдачи документов	
8.2	оснащен информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов	
8.3	рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам	
8.4	соблюдение стандарта – 1 окно на 5000 населения	
9	Наличие отдельной телефонной линии, предназначенной для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
10	Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы	
11	Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»	

1	2	3
12	Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов <*>	
13	Наличие бесплатного туалета для посетителей, в том числе туалета, предназначенного для инвалидов <*>	
14	Наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов	
15	Помещения МФЦ отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	
16	При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:	
16.1	обращение заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе, по предварительной записи	
16.2	время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут	
16.3	прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения: до 25 тыс. человек, – осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня; свыше 25 тыс. человек, – осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов	
17	Наличие не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также информационных систем, используемых МФЦ в своей деятельности, включая автоматизированную информационную систему МФЦ	
18	Обслуживание заявителей в привлекаемой организации	

<\*> – не применяются к МФЦ в случае, если численность жителей муниципального района Пензенской области, на территории которого расположен МФЦ, составляет менее 10 тыс. жителей.

Руководитель МФЦ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Результат: \_\_\_\_\_ баллов.

Приложение № 3  
к Положению о проведении  
ежегодного конкурса «Лучший  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Пензенской области»

1. Критерии оценки по номинации  
«Лучший универсальный специалист МФЦ»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Варианты оценки	Значения оценки критерия в баллах (Z)	Весовой коэффициент критерия (N)	Итоговая оценка по критерию (Z x N)
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел, за 6 календарных месяцев)	шт.	>= 3500	5	3	
			>= 3000	4		
			>= 2000	3		
			>= 1500	2		
			< 1500	1		
2	Количество оказанных консультаций (за 6 календарных месяцев)	шт.	>= 1000	5	2	
			>= 800	4		
			>= 600	3		
			>= 400	2		
			< 200	1		
3	Опыт работы со стажерами и новичками (наставничество)	-	наличие	5	2	
			отсутствие	0		
4	«Универсальность специалиста» (оказание услуг в режиме одного окна)	-	да	5	3	
			нет	0		
5	Наличие повышения квалификации	-	наличие	5	2	
			отсутствие	0		
6	Наличие благодарностей, наградных листов, связанных с деятельностью учреждения	-	наличие	5	2	
			отсутствие	0		
7	Положительные отзывы заявителей о работе специалиста МФЦ	-	наличие	5	2	
			отсутствие	0		
8	Обоснованные жалобы на качество обслуживания со стороны заявителя	-	наличие	0	2	
			отсутствие	5		
9	Теоретическое тестирование	балл	30	5	3	
			>= 25	4		
			>= 20	3		
			>= 15	2		
			< 15	1		

2. Критерии оценки номинации  
«Лучший универсальный специалист МФЦ»  
участников Конкурса при собеседовании

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Варианты оценки	Значения оценки критерия в баллах (Z)	Весовой коэффициент критерия (N)	Итоговая оценка по критерию (Z x N)
1	Грамотность речи специалиста	-	наличие	5	1	
			отсутствие	0		
2	Лаконичность	-	наличие	5	1	
			отсутствие	0		
3	Творческий подход	-	наличие	5	0,5	
			отсутствие	0		
4	Аналитические способности	-	наличие	5	1	
			отсутствие	0		
5	Стремление к профессиональному развитию	-	наличие	5	0,5	
			отсутствие	0		

3. Критерии оценки по номинации «Лучший МФЦ»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Варианты оценки	Значения оценки критерия (Z)	Весовой коэффициент критерия (N)	Итоговая оценка по критерию (Z x N)
1	2	3	4	5	6	7
1	Фактическая пропускная способность МФЦ	чел./день	>= 300	5	2	
			>= 250	4		
			>= 200	3		
			>= 100	2		
			< 100	1		
2	Количество предоставленных услуг на душу населения городского округа (муниципального района) (за 6 календарных месяцев)	%	>= 100	5	3	
			>= 80	4		
			>= 60	3		
			>= 40	2		
			< 40	1		
3	Процент загруженности МФЦ городского округа (муниципального района) (за 6 календарных месяцев)	%	>= 100	5	3	
			>= 80	4		
			>= 60	3		
			>= 40	2		
			< 40	1		
4	Обоснованные жалобы, связанные с основной деятельностью	-	наличие	0	2	
			отсутствие	5		

1	2	3	4	5	6	7
5	Соответствие постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями)	%	>= 80	5	3	
			>= 70	4		
			>= 60	3		
			>= 50	2		
			< 50	1		
6	Уровень удовлетворенности населения городского округа (муниципального района) качеством предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ	%	>= 80	5	3	
			>= 70	4		
			>= 60	3		
			>= 50	2		
			< 50	1		
7	Показатель информационной открытости (за 6 календарных месяцев)	публикация	>= 100	5	2	
			>= 80	4		
			>= 40	3		
			>= 20	2		
			< 20	1		
8	Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	-	наличие	5	1	
			отсутствие	0		

Итоговая оценка (в баллах) определяется по формуле:  $F = \text{SUM} (Z_j \times N_j)$ , где:

F – итоговая оценка;

$Z_j$  – значение оценки критерия j (в баллах);

$N_j$  – весовой коэффициент (вес критерия j).



**С О С Т А В**  
**конкурсной комиссии ежегодного конкурса**  
**«Лучший многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг Пензенской области»**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Лузгин<br>Андрей Вячеславович     | - заместитель Председателя Правительства Пензенской области (председатель конкурсной комиссии)   |
| Капралов<br>Сергей Викторович     | - Министр экономики Пензенской области (заместитель председателя конкурсной комиссии)  |
| Трялин<br>Роман Николаевич        | - заместитель начальника управления государственного регулирования в экономике и контроля в сфере закупок Министерства экономики Пензенской области (секретарь конкурсной комиссии)                        |
| Воронков<br>Александр Геннадьевич | - Министр образования Пензенской области   |
| Елатонцев<br>Александр Аркадьевич | - начальник Управления внутренней политики Правительства Пензенской области  |
| Карпина<br>Ольга Александровна    | - заместитель начальника Управления – начальник отдела государственной службы и методического обеспечения муниципальной службы Управления государственной службы и кадров Правительства Пензенской области |
| Котов<br>Николай Васильевич       | - председатель Федерации профсоюзов Пензенской области (по согласованию)   |
| Кривоzubова<br>Лариса Викторовна  | - начальник Управления ЗАГС Пензенской области   |
| Кудинов<br>Андрей Михайлович      | - начальник Департамента государственного имущества Пензенской области   |
| Сиротский<br>Евгений Григорьевич  | - исполняющий обязанности начальника Департамента информационной политики и средств массовой информации Пензенской области   |
| Торгашин<br>Михаил Николаевич     | - Министр промышленности, транспорта, инновационной политики и информатизации Пензенской области   |
| Трошин<br>Евгений Александрович   | - Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области   |