

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 № 1059-п
г. Ярославль

О проведении ежегодного
конкурса «Лучший
многофункциональный центр
Ярославской области»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2014 г. № 1235-р

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить ежегодный конкурс «Лучший многофункциональный центр Ярославской области».

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области».

2.2. Состав комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области Краснова А.С.

Председатель
Правительства области

А.Л. Князьков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 29.09.2015 № 1059-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях повышения качества обслуживания заявителей, престижа профессии работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), выявления и поощрения лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ярославской области, а также с целью определения участников во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России».

1.3. Конкурс проводится ежегодно.

1.4. Организаторами конкурса являются агентство по государственным услугам Ярославской области и государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ»).

1.5. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Лучший МФЦ» – оцениваются две категории филиалов (отделов) ГАУ ЯО «МФЦ»: I категория – филиалы (отделы) с количеством окон обслуживания заявителей не более 20; II категория – филиалы (отделы) с количеством окон более 20;

- «Лучший универсальный специалист МФЦ».

1.6. Конкурс проводится в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса и определения его победителей формируется комиссия по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением Правительства области.

2.2. К полномочиям конкурсной комиссии относятся:

- рассмотрение представленных в соответствии с разделом 4 настоящего Положения заявок и комплектов документов;

- подведение итогов и определение победителей конкурса.

2.3. Члены конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности представленных сведений, в том числе выездную.

2.4. Возглавляет конкурсную комиссию заместитель Губернатора области, курирующий вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области. В состав конкурсной комиссии входят представители агентства по государственным услугам Ярославской области, ГАУ ЯО «МФЦ», территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители общественных организаций.

2.5. К основным функциям председателя конкурсной комиссии относятся:

- осуществление общего руководства конкурсной комиссией;

- назначение заседаний конкурсной комиссии и определение их повестки дня;

- подписание протоколов конкурсной комиссии.

2.6. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет один из его заместителей, определяемый председателем конкурсной комиссии.

2.7. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе и иных конкурсных документов, подготовку предложений к заседаниям конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, информирует участников о результатах конкурса, о времени и месте награждения.

2.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей ее состава.

2.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.

3. Участники конкурса

3.1. К участию в конкурсе допускаются:

- филиалы (отделы) ГАУ ЯО «МФЦ», осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не менее 6 месяцев со дня открытия на момент подачи заявки на участие в конкурсе;

- работники МФЦ, которые непосредственно осуществляют прием и выдачу документов и стаж работы которых на занимаемой должности со-

ставляет не менее полных 6 месяцев на момент подачи заявки на участие в конкурсе.

Не допускаются к участию в конкурсе работники МФЦ, которые имеют дисциплинарные взыскания и в отношении которых имеются обоснованные жалобы на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Руководители филиалов (отделов) ГАУ ЯО «МФЦ» несут ответственность за достоверность представленных сведений об участниках конкурса.

4. Общий порядок организации и проведения конкурса

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

4.2. ГАУ ЯО «МФЦ» не менее чем за 15 рабочих дней до начала срока подачи заявок размещает на официальном сайте (www.mfc76.ru) объявление о проведении конкурса, содержащее:

- информацию о сроках и порядке проведения конкурсных процедур;
- период приема заявок и документов на конкурс;
- тему эссе для участия в конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»;
- состав конкурсной комиссии с указанием номера телефона, почтового адреса и адреса электронной почты секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Для участия в конкурсе «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» в номинации «Лучший МФЦ» в конкурсную комиссию должны быть представлены следующие документы:

- заявка на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- анкета участника конкурса в номинации «Лучший МФЦ» по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- видеопрезентация участника конкурса и (или) иные фото- и видеоматериалы (данные материалы предоставляются по желанию участника конкурса).

4.4. Для участия в конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» в конкурсную комиссию должны быть представлены следующие документы:

- заявка на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписанная руководителем филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ»;
- анкета участника конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ»;
- копия трудовой книжки участника конкурса;
- эссе участника конкурса на заданную тему;

- видеопрезентация участника конкурса продолжительностью не более 2 минут, представленная на электронном носителе (видеопрезентация предоставляется по желанию участника конкурса).

4.5. Заявки и документы на участие в конкурсе подаются секретарю конкурсной комиссии участником конкурса лично, либо направляются почтовым отправлением, либо направляются в электронном виде на адрес электронной почты секретаря комиссии.

4.6. К участию в конкурсе не допускаются участники:

- подавшие заявки на участие в конкурсе по истечении срока их приема;

- направившие неполный комплект документов, необходимых для участия в конкурсе;

- представившие недостоверные сведения;

- не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1.6 раздела 1 и пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Положения.

4.7. После рассмотрения конкурсной комиссией заявки и документов на участие в конкурсе конкурсная комиссия голосует по каждой заявке при соблюдении кворума. Победителем в соответствующей номинации признается участник конкурса, за заявку которого проголосовало большинство членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

4.8. Решения об определении победителей конкурса в каждой из номинаций и категорий принимаются в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок и оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем конкурсной комиссии.

5. Подведение итогов и награждение победителей конкурса

5.1. По итогам конкурса победителям

- в номинации «Лучший МФЦ» выдаются дипломы «Лучший МФЦ» I, II и III степени в каждой из категорий;

- в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» присваивается звание «Лучший универсальный специалист МФЦ».

5.2. Победители конкурса награждаются дипломами Губернатора Ярославской области.

5.3. Награждение победителей конкурса производится в торжественной обстановке.

5.4. Информация об итогах конкурса публикуется в средствах массовой информации Ярославской области и размещается на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Победители конкурса, получившие звание «Лучший универсальный специалист МФЦ» или диплом «Лучший МФЦ» I степени, рекоменду-

ются для участия во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России».

В конкурсную комиссию

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном конкурсе
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»

№ п/п	Наименование	Результат
1.	Номинация	
2.	Участник конкурса	
3.	Руководитель	
4.	Контактный телефон	
5.	К заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные Положением о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области»:	
С Положением о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» ознакомлен и согласен		
Дата		
Подпись/ расшифровка подписи		

Достоверность информации, представленной в составе настоящей заявки, гарантирую.

(наименование занимаемой
должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя филиала
(отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Заявка принята « ___ » _____ 20__ г.

Подпись секретаря комиссии _____

АНКЕТА
участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»
в номинации «Лучший МФЦ»

I. Общие сведения

Наименование и адрес филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ») _____

Ф.И.О. руководителя _____

II. Характеристика филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ»

№ п/п	Наименование характеристики	Результат
1	2	3
1.	Дата открытия (ДД.ММ.ГГГГ)	
2.	Количество окон обслуживания заявителей (указать общее количество окон обслуживания заявителей), из них:	
3.	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует филиал (отдел) ГАУ ЯО «МФЦ» (чел.)	
4.	Площадь сектора информирования и ожидания (указать количество кв. м на 1 окно обслуживания заявителей)	
5.	Среднее время ожидания в очереди по филиалу (отделу) ГАУ ЯО «МФЦ» для подачи документов и получения результата услуги (мин.)	
6.	Возможность приема платежей в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» (краткое описание способа приема платежей)	
7.	Режим работы филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ» (указать дни и часы работы)	

1	2	3
8.	Количество универсальных специалистов, обслуживающих заявителей (чел.)	
9.	Стадия внедрения единого фирменного стиля «Мои Документы»*	
10.	Наличие электронной системы управления очередью (да/нет)	
11.	Способ осуществления предварительной записи (по телефону, через портал ГАУ ЯО «МФЦ», иное – указать)	
12.	Наличие центра телефонного обслуживания (указать контактный телефон)	
13.	Количество рабочих мест автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (ед.)	
14.	Количество предоставляемых государственных и муниципальных услуг в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ»	
15.	Описание условий предоставления государственных и муниципальных услуг для мало-мобильных групп населения	

* Указать стадию внедрения: «внедрение не планируется»; «еще не приступили к внедрению»; «начали работы по внедрению»; «есть практика внедрения» (указать место, период внедрения и дату открытия филиала или отдела ГАУ ЯО «МФЦ»).

III. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых филиалом (отделом) ГАУ ЯО «МФЦ»

№ п/п	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги (универсальный специалист многофункционального центра или представитель органов власти)	Реквизиты заключенного соглашения (договора) о взаимодействии, на основании которого предоставляется государственная (муниципальная) услуга	Количество обработанных заявлений на получение государственной (муниципальной) услуги за полных 6 месяцев работы, предшествующих дате объявления конкурса
1. Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти					
1.1.					
1.2.					
...					
2. Государственные услуги органов исполнительной власти Ярославской области					
2.1.					
2.2.					
...					
3. Муниципальные услуги органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области					
3.1.					
3.2.					
...					

IV. Развитие системы многофункционального центра*

1. Описание разработанных и внедренных проектов (инициатив), направленных на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» по принципу «одного окна», а также на повышение удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (описать проекты (инициативы), учитывающие специфику организации предоставления государственных и муниципальных услуг в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» на территории муниципального образования, отличающие Ваш филиал (отдел) ГАУ ЯО «МФЦ» от других, указать обоснованные жалобы, связанные с основной деятельностью): _____

2. Результаты оценки заявителями качества внедренного проекта (в случае если оценка проводилась) _____

3. Влияние внедренного проекта на среднее время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и получения результата государственной или муниципальной услуги (указать время ожидания в очереди (мин.) до внедрения проекта и после внедрения проекта) _____

* Раздел заполняется для каждого представляемого проекта отдельно.

АНКЕТА
участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

I. Общие сведения

Ф.И.О. _____
Занимаемая должность _____

II. Характеристика филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», представителем которого является участник конкурса (указываются данные за последние полные 6 месяцев, предшествующие дате начала приема заявок)

№ п/п	Наименование	Результат
1.	Наименование, почтовый адрес	
2.	Дата открытия (ДД.ММ.ГГГГ)	
3.	Руководитель	
4.	Количество универсальных окон	
5.	Количество предоставляемых государственных и муниципальных услуг	

III. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых филиалом (отделом) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги (универсальный специалист многофункционального центра или представитель органов власти)	Реквизиты заключенного соглашения (договора) о взаимодействии, на основании которого предоставляется государственная (муниципальная) услуга	Количество обработанных заявлений на получение государственной (муниципальной) услуги за полных 6 месяцев работы, предшествующих дате объявления конкурса
1. Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти					
1.1.					
1.2.					
...					
2. Государственные услуги органов исполнительной власти Ярославской области					
2.1.					
2.2.					
...					
3. Муниципальные услуги органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области					
3.1.					
3.2.					
...					

IV. Информация об участнике конкурса

№ п/п	Наименование	Результат
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.	Повышение квалификации (прохождение курсов подготовки/переподготовки)	
5.	Контактная информация участника конкурса (указать номер телефона и адрес электронной почты)	
6.	Дополнительная информация (по усмотрению участника конкурса)	

V. Показатели для оценки уровня квалификации работника (указываются данные за последние полные 6 месяцев работы, предшествующие дате начала приема заявок)

№ п/п	Наименование	Результат
1	2	3
1.	Количество консультаций, проведенных сотрудником (ед.), в том числе:	
1.1.	По услугам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	
1.2.	По услугам Федеральной миграционной службы	
1.3.	По услугам Федеральной налоговой службы	
1.4.	По услугам Пенсионного фонда Российской Федерации	
1.5.	По иным государственным услугам федеральных органов исполнительной власти	
1.6.	По государственным услугам органов исполнительной власти Ярославской области	
1.7.	По муниципальным услугам органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области	
2.	Количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел), в том числе:	

1	2	3
2.1.	По услугам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	
2.2.	По услугам Федеральной миграционной службы	
2.3.	По услугам Федеральной налоговой службы	
2.4.	По услугам Пенсионного фонда Российской Федерации	
2.5.	По иным государственным услугам федеральных органов исполнительной власти	
2.6.	По государственным услугам органов исполнительной власти Ярославской области	
2.7.	По муниципальным услугам органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области	
3.	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество) (указать Ф.И.О. и контакты стажеров)	
4.	Количество благодарностей заявителей за работу конкретного специалиста (приложить подтверждение (шт.))	
5.	Количество благодарностей, наградных листов от руководства за работу конкретного специалиста (приложить копии (шт.))	
6.	Количество отработанных часов	

(наименование занимаемой
должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя филиала
(отдела) государственного ав-
тономного учреждения Яро-
славской области «Мно-
гофункциональный центр
предоставления государствен-
ных и муниципальных услуг»)

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 29.09.2015 № 1059-п

СОСТАВ
комиссии по проведению ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»

- | | |
|------------------------------------|---|
| Краснов
Александр Сергеевич | - заместитель Губернатора области, председа-
тель комиссии |
| Воронцов
Александр Юрьевич | - руководитель государственного автономного
учреждения Ярославской области «Мно-
гофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»,
заместитель председателя комиссии (по согла-
сованию) |
| Половников
Сергей Эдуардович | - руководитель агентства по государственным
услугам Ярославской области, заместитель
председателя комиссии |
| Гусева
Татьяна Алексеевна | - менеджер по персоналу государственного ав-
тономного учреждения Ярославской области
«Многофункциональный центр предос-
тавления государственных и муниципальных
услуг», секретарь комиссии (по согласованию) |
| Члены комиссии: | |
| Галиуллина
Татьяна Вениаминовна | - заместитель руководителя Управления Феде-
ральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Ярославской обла-
сти (по согласованию) |
| Жуков
Антон Евгеньевич | - член Общественной палаты Ярославской об-
ласти, председатель совета Ярославского реги-
онального отделения Общероссийской обще-
ственной организации «Молодежный союз
экономистов и финансистов» (по согласо-
ванию) |
| Суетина | - заместитель руководителя агентства по госу- |

Светлана Викторовна	дарственным услугам Ярославской области
Филиппова Татьяна Витальевна	- консультант агентства по государственным услугам Ярославской области
Шувалова Инга Робертовна	- заместитель руководителя государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставле- ния государственных и муниципальных услуг» (по согласованию)