


УТВЕРЖДАЮ

заместитель Губернатора Кемеровской области по экономическому развитию, председатель региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах Кемеровской области


Д. А. Шамгунов
«13» июля 2017 года

Протокол № 59.

заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах Кемеровской области

Повестка заседания:

О внесении изменений в Положение о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 06.10.2015 № 731 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 3 сентября 2014 г. № 551 «Об утверждении Положения о проведении Всероссийского конкурса «Лучший многофункциональный центр России».

Председательствовал:

Шамгунов Денис Амирович

- заместитель Губернатора Кемеровской области по экономическому развитию

Присутствовали:

Аверина Елена Петровна

- начальник департамента информационных технологий Кемеровской области

Каплина Ксения Юрьевна

- начальник управления административной реформы департамента информационных технологий Кемеровской области

Карпунькина Наталья Витальевна - директор ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области»

Достовалова Светлана Александровна - юрисконсульт ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области»

Директора многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Кемеровской области.

Решили:

1. В разделе 4 «Общий порядок организации и проведения Конкурса» п. 4.1. изложить в следующей редакции:

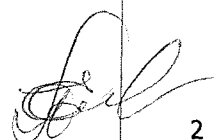
Для участия в Конкурсе МФЦ представляет в электронном виде следующий пакет документов:

- по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

- по номинации «Лучший МФЦ» - согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

Документы необходимо направлять в сканированном виде за подписью руководителя, а также в формате Word по адресу электронной почты korta@ako.ru, umfc42jur@ako.ru.

2. Приложение «Состав конкурсной комиссии для проведения регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» исключить.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» (далее соответственно - Положение, Конкурс) устанавливает порядок и условия организации и проведения Конкурса.

1.2. Конкурс проводится в целях обеспечения соответствия деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) установленным требованиям, выявления проблем и тенденций развития системы МФЦ, повышения качества обслуживания заявителей, повышения престижа профессии работников МФЦ, выявления и поощрения лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Кемеровской области.

1.3. Конкурс проводится Департаментом информационных технологий Кемеровской области совместно с Государственным казенным учреждением Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области».

1.4. В Конкурсе принимают участие МФЦ, структурные подразделения (филиалы) МФЦ, а также работники МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ (далее - ТОСП).

2. Номинации Конкурса

2.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Лучший универсальный специалист МФЦ»;

«Лучший МФЦ»;

2.2. В Конкурсе участвуют:

в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» – сотрудники МФЦ, непосредственно осуществляющие прием и выдачу документов в МФЦ, стаж работы которых по данной должности составляет не менее 6 месяцев на момент подачи заявки на участие в Конкурсе. Не допускаются сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания и обоснованные жалобы на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг от населения;

в номинации «Лучший МФЦ» – 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;

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения Конкурса формируется региональная конкурсная комиссия (далее – Конкурсная комиссия).

3.2. Для проведения Конкурса формируется Конкурсная комиссия, члены которой являются членами региональной комиссии по вопросам повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах Кемеровской области (далее – Конкурсная комиссия). Количество членов Конкурсной комиссии должно составлять нечетное число.

3.3. Функциями Конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение представленных комплектов документов в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения;

- подведение итогов и определение победителей и лауреатов Конкурса по номинациям, указанным в п. 2.1. настоящего Положения.

3.4. Члены Конкурсной комиссии вправе осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе с выездом в соответствующие МФЦ.

3.5. Конкурсная комиссия голосует по каждой заявке при соблюдении кворума. Кворум для проведения заседания Конкурсной комиссии не должен быть менее половины ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом региональной комиссии по вопросам повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах Кемеровской области, не позднее, чем через 10 дней после проведения конкурса. Решение Конкурсной комиссии размещается на сайте www.ako.ru в разделе «Электронное правительство» и на сайте www.моидокументы42.рф.

4. Общий порядок организации и проведения Конкурса

4.1 Для участия в Конкурсе МФЦ представляет в электронном виде следующий пакет документов:

- по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

- по номинации «Лучший МФЦ» - согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

Документы необходимо направлять в сканированном виде за подписью руководителя, а также в формате Word по адресу электронной почты korta@ako.ru, umfc42jur@ako.ru.

4.2. Информация о проведении Конкурса размещается на сайте www.ako.ru в разделе «Электронное правительство» и на сайте www.моидокументы42.рф не позднее, чем за 1 месяц до начала Конкурса.

4.3. Основаниями для отказа в участии в Конкурсе являются:

- наличие в заявке на участие в Конкурсе недостоверных сведений;
- несоответствие МФЦ и участников Конкурса требованиям, указанным в 2.2 настоящего Положения.

4.4. Количество призовых мест составляет:

в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - 3 лауреата Конкурса;

в номинации «Лучший МФЦ» - 3 лауреата Конкурса;

Победителем признается лауреат, занявший первое место в своей номинации.

4.5. Победители Конкурса в номинациях «Лучший универсальный специалист МФЦ», «Лучший МФЦ» - получают право представлять Кемеровскую область на Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В РЕГИОНАЛЬНОМ КОНКУРСЕ
«ЛУЧШИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
В НОМИНАЦИИ «ЛУЧШИЙ УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ МФЦ»

(подготовленный комплект документов прошивается
и прикладывается к сопроводительному письму)

1. Заявка на участие в Региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» согласно Приложению № 1.1 к Положению о проведении Регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» (далее соответственно - Положение, Конкурс), подписанная руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Анкета участника Регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ», содержащая сведения согласно Приложению № 1.2 к Положению, подписанная руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3 Справка кадровой службы МФЦ, подтверждающая сведения о соответствии участника Конкурса условиям пункта 2.2 Положения (сведения о занимаемой должности (занимаемых должностях), периодах работы в указанных должностях).

4. Копия должностной инструкции участника Конкурса.

4. Фото- и видеопрезентация участника Конкурса, представленная на электронном носителе <1>.

<1> Не обязательно для представления в конкурсную комиссию.

Приложение № 1.1
к Положению о проведении
Регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр Кемеровской области»

ЗАЯВКА
на участие в Региональном конкурсе
«Лучший многофункциональный центр Кемеровской области»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

1.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (Ф.И.О., наименование должности, контактный телефон, адрес электронной почты)	
2.	Наименование (полное и сокращенное) и адрес МФЦ (юридический и фактический), в котором работает участник Конкурса	
3.	Руководитель МФЦ (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты)	
4.	Ф.И.О. универсального специалиста МФЦ - участника Конкурса, его контактные данные (телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе в соответствии с Приложением № 1 к Положению о проведении Регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области»)

- 1.
- 2.
- 3.

Достоверность информации, представленной в составе заявки, подтверждаю.

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Приложение № 1.2
к Положению о проведении
Регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр Кемеровской области»

АНКЕТА
участника Регионального конкурса
«Лучший многофункциональный центр Кемеровской области»
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»

Раздел I. Характеристика многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг,
от которого представлен участник Конкурса, практика
управления персоналом в нем

Полное (и сокращенное) наименование МФЦ (филиала МФЦ, ТОСП),
в котором работает участник Конкурса <1>

Адрес МФЦ (филиала МФЦ, ТОСП), в котором работает участник Конкурса <2>

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Правовой статус МФЦ, в котором работает участник Конкурса (самостоятельное юридическое лицо, филиал, ТОСП, иное (указать))	
2	Дата открытия МФЦ, в котором работает участник Конкурса	
3	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, функционирующих в МФЦ, из них:	
3.1	Окна предоставления государственных и муниципальных услуг	
3.2	Окна, в которых предоставляются дополнительные (сопутствующие) услуги	
4	Наличие системы обучения работников (указываются документы, договоры (приложить, в т.ч. программы, планы))	
5	Наличие мероприятий в МУ, направленных на поддержание	

	положительного имиджа и социально-психологического климата среди работников МФЦ (указываются документы (приложить, в т. ч. программы, планы))		
--	---	--	--

<1> Наименование указывается в соответствии с Уставом с обязательным указанием организационно-правовой формы и формы собственности МФЦ.

<2> В случае несовпадения юридического и фактического адресов указываются оба адреса в следующем порядке: юридический адрес/фактический адрес.

Раздел II. Универсальный специалист МФЦ

Ф.И.О. участника Конкурса

Занимаемая должность участника Конкурса

1	Число, месяц, год рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	
2	Образование (высшее, среднее специальное, иное - указать) и специальность по диплому или иному документу об образовании и (или) квалификации	
3	Стаж работы в должностях по непосредственному приему и выдаче документов в системе МФЦ	
4	Стаж работы на занимаемой должности	
5	Прохождение курсов повышения квалификации/переподготовки и <3> (указать название курсов (тему, специальность), год, организацию, выдавшую документ, вид документа, объем (часов))	
6	Контактная информация участника Конкурса (указать номер телефона и адрес электронной почты)	
7	Иная информация (по усмотрению участника Конкурса)	
8	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество) за последние 6 месяцев	
9	Количество полученных благодарностей, наградных листов от руководства (шт.) за последние 6 месяцев (приложить к анкете)	

<3> Подтверждается копиями документов.

10	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг (данные за последние 6 месяцев)						
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги («специализированный работник МФЦ»/«универсальный специалист МФЦ»/«представитель органа власти»)	Количество обработанных обращений в МФЦ за получением государственной (муниципальной) услуги		Количество предоставленных консультаций о получении государственной (муниципальной) услуги	
				в МФЦ	участником Конкурса	в МФЦ	участником Конкурса
10.1	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти						
10.1.1	Росреестр						
10.1.2	ФМС России						

10.1.3	ФНС России						
10.1.4	Пенсионный фонд Российской Федерации						
10.1.5	МВД России						
10.1.6	ФССП						
10.1.7	Роспотребнадзор						
10.1.8	Росимущество						

Иные федеральные органы исполнительной власти:							
10.1.9							
10.1...							
10.1. №							
10.2	Государственные услуги органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации						
10.2.1							
10.2.2							
10.2.3							
10.2...							
10.2. №							
10.3	Муниципальные услуги органов местного самоуправления						
10.3.1							

10.3.2							
10.3.3							
10.3...							
10.3. №							
10.4	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) и иные услуги, предоставление которых организовано в МФЦ						
10.4.1							
10.4.2							
10.4.3							
10.4...							
10.4. №							

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Приложение № 2
к Положению о проведении
Регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр Кемеровской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В РЕГИОНАЛЬНОМ
КОНКУРСЕ
«ЛУЧШИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
В НОМИНАЦИИ «ЛУЧШИЙ МФЦ»

(подготовленный комплект документов прошивается
и прикладывается к сопроводительному письму)

1. Заявка на участие в Региональном конкурсе «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» в номинации «Лучший МФЦ» согласно Приложению № 2.1 к Положению о проведении Регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» (далее соответственно - Положение, Конкурс), подписанная руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Анкета участника Регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области» в номинации «Лучший МФЦ», содержащая сведения согласно Приложению № 2.2 к Положению, подписанная руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Фото –и видеопрезентация участника Конкурса <1>.
4. Описание проекта по предоставлению услуг в МФЦ согласно приложению № 2.3 к Положению, подписанное руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

<1> Необязательно для представления в Конкурсную комиссию

Приложение № 2.1
к Положению о проведении
Регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр Кемеровской области»

ЗАЯВКА
на участие в Региональном конкурсе «Лучший
многофункциональный центр Кемеровской области»
в номинации «Лучший МФЦ»

1.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	
2.	Наименование и адрес МФЦ - участника Конкурса	
3.	Руководитель МФЦ - участника Конкурса (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 Регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Кемеровской области»)

- 1.
- 2.
- 3.

Достоверность информации, представленной в составе заявки, подтверждаю.

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Приложение № 2.2
к Положению о проведении
Регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр Кемеровской области»

АНКЕТА
участника регионального конкурса
«Лучший многофункциональный Кемеровской области»
в номинации «Лучший МФЦ»

Раздел I. Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг

Информация о МФЦ - участнике Конкурса

1	Правовой статус МФЦ (самостоятельное юр. Лицо, филиал, иное)	
2	Дата открытия МФЦ	
3	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ - участник Конкурса	
4	Минимальное количество окон, необходимое для обеспечения обслуживания 90% населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ (исходя из расчета 5 тыс. жителей на одно окно)	
5	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории соответствующего муниципального	

	образования	
6	Количество окон, которое необходимо создать согласно заключенному соглашению между Минэкономразвития России и высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации о предоставлении иного межбюджетного трансферта	
7	Общее количество окон обслуживания, из них:	
7.1	Количество окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги	
7.1. 1	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется работником МФЦ	
7.1. 2	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется универсальным специалистом МФЦ	
7.1. 3	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых обслуживание заявителей осуществляется представителями органов власти	
7.2	Количество окон предоставления дополнительных (сопутствующих) и иных услуг в соответствии с пунктом 4 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, из них:	
7.2. 1	Количество окон, в которых предоставление услуг осуществляется работником МФЦ	
7.2. 2	Количество окон, в которых предоставление услуг осуществляется представителем соответствующей организации	
7.3	Количество окон, в которых не ведется обслуживание (указать причину простаивания окон)	

8.	Общее количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ <2>, в том числе:	
8.1	обязательных (указываются номера услуг в соответствии с приложением 1 постановления № 797 в формате I: 1, 2, 3, 4, 5... и приложением 3 постановления № 797 в формате III: 1, 2, 3, 4, 5...	I: III:
8.2	рекомендуемых (указываются номера услуг в соответствии с приложением 2 постановления № 797 в формате II: 1, 2, 3, 4, 5, либо II: 1-85, 87 ... с разбивкой по уровню органов власти), в том числе:	II
8.2. 2	Органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации	
8.2. 3	Органов местного самоуправления	
9	Адрес официального сайта МФЦ	
9.1	Оформление сайта в едином фирменном стиле «Мои Документы»	
9.2	Возможность отслеживания этапа предоставления услуги в Личном кабинете заявителя	
10	Количество органов власти, с которыми налажена работа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том числе:	
10.1	федеральные органы исполнительной власти (в разбивке с указанием органов власти и с кратким описанием механизма взаимодействия)	
10.2	органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации	

10.3	Органы местного самоуправления	
11	Общее количество принятых пакетов документов на предоставление государственных и муниципальных услуг за период 6 месяцев текущего года (количество консультаций не учитывается)	
12	Количество предоставленных в МФЦ результатов услуг	
13	Стадия внедрения единого фирменного стиля «Мои Документы» (выбрать: «Не внедрен (указать планируемую дату внедрения фирменного стиля)», «На стадии внедрения», «Внедрен»)	
14	Возможность МФЦ по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату (за исключением бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения) (указать «да»/»нет», НПА, иной акт, определяющий порядок выезда работника, реквизиты. Приложить)	
15	Количество работников МФЦ, из них универсальных специалистов, обслуживающих заявителей (чел.)	
16	Количество представителей органов власти, обслуживающих заявителей	
17	Способ осуществления предварительной записи (по телефону, через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иное - указать)	
18	Способ организации предоставления услуг по предварительной записи (кратко описать систему управления потоками заявителей, записавшихся по предварительной записи и	

	ожидающих в зале своей очереди)	
19	Наличие единого центра телефонного обслуживания (указать контактный телефон)	
20	Среднее время ожидания соединения со специалистом (при наличии данных)	
21	Название, дата ввода в промышленную эксплуатацию (ДД.ММ.ГГГГ) и разработчик автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ)	
22	Подключение к автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКГУ) (указать «подключена» и дату подключения (ДД.ММ.ГГГГ)/»не подключена«)	
22.1	Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ телефонов заявителей, согласившихся принять участие в опросе (да/нет)	
22.2	Количество телефонных номеров заявителей, переданных в ИАС МКГУ с начала года (по результатам оказания услуг федерального уровня)	
22.3	Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ оценок, полученных через терминалы в МФЦ (да/нет)	
22.4	Количество услуг, оценки по которым переданы в ИАС МКГУ с начала года (по результатам оказания услуг федерального уровня)	
23	Наличие каналов связи, защищенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации (да/нет)	
24	Интеграция АИС МФЦ с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	
25	Интеграция АИС МФЦ с электронной системой управления очередью	

25.1	Интеграция электронной очереди с системой предварительной записи	
25.2	Обеспечение АИС МФЦ формирования статистической и аналитической отчетности по итогам деятельности МФЦ за отчетный период (в т.ч. формирование отчетов о посещаемости центра, среднем времени ожидания в очереди, загруженности работников) (перечислить формы отчетности)	
26	График работы	
27	Наличие системы sms-оповещения заявителей о готовности документов	
28	Расстояние от МФЦ до остановки общественного транспорта (км)	

↔ При подсчете наименований государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, необходимо руководствоваться наименованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797), в том числе по обязательным для предоставления в МФЦ услугам и рекомендуемым. Таким образом, если услуга в постановлении № 797 обозначена как одна (например, предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество), а в Соглашении с органом исполнительной власти услуга разбита на несколько (например, по каждому виду документа), то в Анкете услуга считается как одна. Аналогично производится подсчет по рекомендуемым услугам.

29	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг				
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги («работник МФЦ»/»универсальный специалист МФЦ»/»представитель органа власти»)	Количество обработанных обращений в МФЦ за получением государственной (муниципальной) услуги	Количество предоставленных консультаций о получении государственной (муниципальной) услуги
29.1	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти				
29.1.1	Росреестр				
29.1.2	ФМС России				
29.1.3	ФНС России				
29.1.4	Пенсионный фонд				

	Российской Федерации				
29.1.5	МВД России				
29.1.6	ФССП				
29.1.7	Роспотребнадзор				
29.1.8	Росимущество				
	Иные федеральные органы исполнительной власти:				

29.1.9					
29.1...					
29.1.№					
29.2	Государственные услуги органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации				
29.2.1					
29.2.2					
29.2.3					
29.2...					
29.2.№					
29.3	Муниципальные услуги органов местного самоуправления				
29.3.1					
29.3.2					
29.3.3					
29.3...					
29.3.№					
30	Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ в соответствии с пунктом 4 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг				
	Наименование	Наименование предоставляемой	Оператор	Стоимость	Количество

	организации, ответственной за предоставление услуги	услуги	предоставления государственной (муниципальной) услуги («работник МФЦ»/«универсаль ный специалист МФЦ»/«представит ель организации»	представляемой услуги (указать «бесплатно»/«пла тно». В случае, если услуга предоставляется на платной основе указать размер (диапазон стоимости) взымаемой платы за 1 ед.)	предоставленны х услуг за 6 месяцев текущего года (в случае отсутствия необходимых сведений указать «нет данных»)
30.1	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»)				
30.1.1					
30.1.2					
30.1.3					
30.1...					
30.1.№					
30.2	Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в				

	<p>которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>			
30.2.1				
30.2.2				
30.2.3				
30.2...				
30.2.№				
30.3	<p>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)</p>			
30.3.1				
30.3.2				
30.3.3				
30.3...				
30.3.№				
30.4.	<p>Услуги по приему заявлений о выборе или замене страховой медицинской организации, направление этих заявлений и прилагаемых к ним документов в страховые медицинские организации и выдаче оформленных страховыми медицинскими организациями полисов обязательного медицинского страхования либо временных свидетельств (на основании договоров, заключенных многофункциональным центром со страховыми медицинскими организациями)</p>			

30.4.1					
30.4.2					
30.4.3					
30.4...					
30.4. №					

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Приложение № 2.3
к Положению о проведении
Регионального конкурса
«Лучший многофункциональный
центр Кемеровской области»

ПРОЕКТ
по организации предоставления услуг в многофункциональном
центре предоставления государственных и муниципальных
услуг <3>

Полное и сокращенное наименование МФЦ

Юридический/фактический адрес МФЦ

Наименование проекта (годы начала и окончания реализации)

<3> Под проектом подразумевается описание лучшей практики организации предоставления услуг в МФЦ по одному из направлений работы (либо направленной на решение одной проблемы), срок реализации которой на дату направления заявки на Конкурс составляет не менее 6 месяцев. К примеру, по направлениям «управление персоналом», «проект по информатизации», «повышение качества/ доступности предоставления услуг» и прочие. Перечень тем не ограничен.

На Конкурс одним участником предоставляется описание только одного проекта.

Общее описание проекта должно быть не более 4 листов формата А4 (шрифт Times New Roman, 12, межстрочный интервал 1,5). Все подтверждающие документы прилагаются в электронном виде.

I. Суть проекта

(общее описание проблемы, на решение которой направлен проект, описание целей и задач, которые решаются в МФЦ посредством реализации проекта)

II. Обеспечение реализации проекта

(указывается период начала внедрения проекта, основные мероприятия, направленные на решение выявленных проблем (пункт А), описывается практика реализации проекта за отчетный период. Описываются организационно-распорядительные меры, иные применяемые механизмы, формы работы, методы, основные индикаторы оценки эффективности внедряемого проекта. В обязательном порядке в описании указываются нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, иные документы, подтверждающие реализацию мер в МФЦ)

III. Эффективность и результативность реализации проекта

(указываются показатели эффективности и результативности проекта (индикаторы оценки эффективности и результативности внедряемого проекта). Сравнивается состояние исследуемой проблемы и ее решения за периоды предыдущих лет и описываемый результат текущего года (в фактических и в планируемых показателях на конец текущего года)

IV. Дальнейшее развитие проекта

(описываются дальнейшие планы по развитию проекта в МФЦ, использование полученных результатов в дальнейшей работе).

Достоверность представленных сведений подтверждаю

(Занимаемая должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)