



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2025 г. № 554-пП

г. Пенза

О проведении ежегодного конкурса "Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области"

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.07.2014 № 1235-р, Законом Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Учредить ежегодный конкурс "Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области".

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о проведении ежегодного конкурса "Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области".

2.2. Состав конкурсной комиссии ежегодного конкурса "Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области".

3. Министерству экономического развития и промышленности Пензенской области обеспечить ежегодное проведение конкурса "Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (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.

Временно исполняющий обязанности

Председателя Правительства

Пензенской области

В.В. Федотов



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 экономического развития и промышленности Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем за месяц до даты начала проведения Конкурса:

- 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 экономического развития и промышленности 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 - пять в номинации "Лучший универсальный специалист МФЦ", три в номинации "Лучший МФЦ".

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 экономического развития и промышленности 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" секретарь конкурсной комиссии проводит 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 пятью 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 экономического развития и промышленности 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"

ЗАЯВКА
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"

ТАБЛИЦА
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 взаимодействие ее с иными информационными системами, обеспечивающие:	
3.1	взаимодействие с единой системой межведомственного электронного взаимодействия, региональной системой межведомственного электронного взаимодействия, единой системой идентификации и аутентификации, Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах, автоматизированной	

1	2	3
	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	
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	

1	2	3
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, заверяется 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 услугу, или орган, предоставляющий 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	

1	2	3
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, исполнительными органами 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	
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	

1	2	3
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, при оказании которых многофункциональный центр может выступать в качестве агента в соответствии с законодательством Российской Федерации:	
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 или иные источники информирования содержат:	
7.1.1	перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ	

1	2	3
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	
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 привлекаемых организаций 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 (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью	

1	2	3
	доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации <*>	
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 квадратных метров 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 устройствами	
8.4	соблюдение стандарта - одно 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,	

1	2	3
	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"	
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 выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, если в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, на них распространяются положения части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с последующими изменениями)	

1	2	3
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 многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю: - в муниципальном образовании с численностью населения более 15 тыс. человек - с возможностью получения государственных и муниципальных услуг в один из выходных дней, а также в один из рабочих дней в вечернее время до 20 часов; - в муниципальном образовании с численностью населения до 25 тыс. человек - не менее 30 часов в неделю; - в муниципальном образовании с численностью населения от 25 до 100 тыс. человек - не менее 40 часов в неделю; - в муниципальном образовании с численностью населения от 100 тыс. до 1 млн человек - не менее 50 часов в неделю; - в муниципальном образовании с численностью населения свыше 1 млн человек, а также в административном центре субъекта Российской Федерации	

1	2	3
	с численностью населения свыше 500 тыс. человек - не менее 10 часов в день 6 дней в неделю с возможностью получения государственных и муниципальных услуг в один из рабочих дней в утреннее время с 8 часов и один из рабочих дней в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика приема заявителей в выходной день до 6 часов в день	
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 изме- рения	Варианты оценки	Значения оценки критерия в баллах (Z)	Весовой коэффи- циент 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		

1	2	3	4	5	6	7
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	Обоснованные жалобы, связанные с основной деятельностью	-	наличие	0	2	
			отсутствие	5		
4	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		

1	2	3	4	5	6	7
5	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		
6	Показатель информационной открытости (за 6 календарных месяцев)	публи- кация	≥ 100	5	2	
			≥ 80	4		
			≥ 40	3		
			≥ 20	2		
			< 20	1		
7	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).

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
18.06.2025 № 554-пП

СОСТАВ
конкурсной комиссии ежегодного конкурса
"Лучший многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Пензенской области"

Хакимов Алмаз Хамитович	- заместитель Председателя Правительства Пензенской области (председатель конкурсной комиссии)
Трялин Роман Николаевич	- Министр экономического развития и промышленности Пензенской области (заместитель председателя конкурсной комиссии)
Поричанский Евгений Васильевич	- начальник отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (секретарь конкурсной комиссии)
Изосимов Максим Сергеевич	- Министр цифрового развития и связи Пензенской области
Качан Алексей Андреевич	- Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
Ковалев Илья Олегович	- начальник Управления молодежной политики Правительства Пензенской области
Котов Николай Васильевич	- председатель Федерации профсоюзов Пензенской области (по согласованию)
Кудинов Андрей Михайлович	- Министр государственного имущества Пензенской области
Фомин Алексей Николаевич	- Министр образования Пензенской области.