

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2016 № 1070-п
г. Ярославль

О внесении изменений в
постановление Правительства
области от 29.09.2015 № 1059-п

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 29.09.2015 № 1059-п «О проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» следующие изменения:

1.1. Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области», утверждённое постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Состав комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области», утверждённый постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Троицкую Е.Н.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 29.09.2015 № 1059-п
(в редакции постановления
Правительства области
от 20.10.2016 № 1070-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:

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

- постановление 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376).

1.7. В целях проведения конкурса используются следующие понятия:

- окна предоставления государственных и муниципальных услуг – окна МФЦ или территориально-обособленного структурного подразделения (далее – ТОСП), в которых организовано предоставление государственных и муниципальных услуг;

- окна обслуживания – общее количество окон МФЦ или ТОСП, в том числе окна, в которых организовано предоставление услуг, определенных пунктом 4 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376;

- универсальный специалист МФЦ – работник МФЦ или ТОСП, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов по всем государственным и муниципальным услугам, предоставление которых организовано в МФЦ или ТОСП;

- дата подачи заявки на участие в конкурсе – дата регистрации заявки на участие в конкурсе секретарем конкурсной комиссии;

- недостоверные сведения – сведения, представленные в заявке на участие в конкурсе, не соответствующие сведениям из автоматизированной информационной системы мониторинга развития системы многофункциональных центров, иных официальных источников (сведения с официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам создания и организации деятельности МФЦ), в том числе полученным в результате выездных проверок в соответствующие МФЦ или ТОСП, а также сведениям, полученным из иных источников.

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 на участие в конкурсе и комплектов документов;

- подведение итогов и определение победителей конкурса.

2.3. Члены конкурсной комиссии вправе осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе с выездом в соответствующие МФЦ или ТОСП.

Участник конкурса, в заявке на участие в конкурсе которого обнаружены недостоверные сведения, не допускается к конкурсу в соответствующей номинации в следующем году.

2.4. 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. Члены конкурсной комиссии не могут выступать участниками конкурса и (или) являться по отношению к ним аффилированными лицами.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем первым данного пункта, член конкурсной комиссии обязан уведомить о них конкурсную комиссию и не принимать участие в работе конкурсной комиссии.

Если конкурсной комиссии стало известно о наличии оснований, предусмотренных абзацем первым данного пункта, член конкурсной комиссии отстраняется от участия в работе конкурсной комиссии.

2.6. 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.

2.7. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

2.8. 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.

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

2.10. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.

3. Участники конкурса

3.1. К участию в конкурсе допускаются:

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

- универсальные специалисты – работники филиалов (отделов) ГАУ ЯО «МФЦ», а также ТОСП, непосредственно осуществляющие прием и выдачу

документов, стаж работы которых в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» или ТОСП составляет не менее 6 месяцев на дату подачи заявки на участие в конкурсе.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются заявки на участие в конкурсе работников, которые имеют дисциплинарные взыскания и в отношении которых имеются обоснованные жалобы на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг от заявителей.

3.3. Руководители филиалов (отделов) ГАУ ЯО «МФЦ» несут ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе.

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 на участие в конкурсе размещает на официальном сайте (www.mfc76.ru) объявление о проведении конкурса в текущем году, содержащее информацию о:

- сроках и порядке проведения конкурсных процедур;
- периоде приема заявок на участие в конкурсе;
- составе конкурсной комиссии с указанием номера телефона, почтового адреса и адреса электронной почты секретаря конкурсной комиссии.

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

- заявка на участие в конкурсе в номинации «Лучший многофункциональный центр» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- карта соответствия филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ» – участника конкурса в номинации «Лучший многофункциональный центр» установленным требованиям по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- анкета участника конкурса в номинации «Лучший многофункциональный центр» по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- фото- и видеопрезентация участника конкурса в номинации «Лучший многофункциональный центр» согласно приложению 4 к настоящему Положению (при наличии);

- описание проекта по организации предоставления услуг в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» (далее – проект) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению (при наличии).

Под проектом подразумевается описание лучшей практики

организации предоставления услуг в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» по одному из направлений работы (либо по одной проблеме), срок реализации которого(ой) на дату направления заявки на участие в конкурсе составляет не менее 6 месяцев. Перечень тем не ограничен. На конкурс одним участником представляется описание только одного проекта.

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

- заявка на участие в конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра» по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению;

- карта соответствия филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ», в котором работает участник конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра», установленным требованиям по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению;

- анкета участника конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра» по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению;

- справка кадровой службы ГАУ ЯО «МФЦ», подтверждающая сведения о соответствии участника конкурса условиям пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения (сведения о занимаемой должности (занимаемых должностях), периодах работы в указанных должностях);

- копия должностной инструкции участника конкурса;

- фото- и видеопрезентация участника конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра» в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению (при наличии).

4.5. Заявки 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. Основаниями для отказа в участии в конкурсе являются:

- несвоевременная подача заявок на участие в конкурсе по истечении срока ее подачи;

- направление неполного комплекта документов, входящих в заявку на участие в конкурсе;

- наличие в заявке на участие в конкурсе недостоверных сведений;

- несоответствие МФЦ и участников конкурса требованиям, указанным в пунктах 1.6 и 1.7 раздела 1 и пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения.

5. Оценка заявок на участие в конкурсе и подведение итогов конкурса

5.1. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется в соответствии со следующими критериями:

5.1.1. В номинации «Лучший многофункциональный центр»:

- соответствие документов, поданных в заявке на участие в конкурсе, установленным требованиям (оцениваются представленные документы и иные материалы на соответствие установленной форме, степень заполнения);

- организация работы филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ» (оценивается соблюдение принципа «одного окна», внедрение и соблюдение системы предоставления государственных и муниципальных услуг универсальными специалистами, иное);

- оценка удовлетворенности заявителей (оценивается степень внедрения и использования автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система качества государственных услуг», иное);

- осуществление электронного межведомственного взаимодействия (оценивается степень внедрения и использования системы электронного межведомственного взаимодействия, иное);

- внедрение единого фирменного стиля «Мои документы» (оценивается внедрение единого фирменного стиля в МФЦ);

- удобство графика работы (оценивается действующий режим работы);

- внедрение дополнительных сервисов для заявителя (оцениваются дополнительные сервисы, повышающие уровень комфортности предоставления услуг);

- доступность предварительной записи (оценивается разнообразие способов осуществления предварительной записи).

5.1.2. В номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра»:

- соответствие документов, поданных в заявке на участие в конкурсе, установленным требованиям (оцениваются представленные документы и иные материалы на соответствие установленной форме, степень заполнения);

- универсальность специалиста (оценивается по количеству оказываемых услуг и консультаций);

- эффективность работы специалиста (оценивается по количеству оказанных услуг, проведенных консультаций, иное);

- уровень подготовки специалиста (оценивается по наличию повышения квалификации, переподготовки, участию в иных мероприятиях по повышению уровня профессионального мастерства);

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

Кроме того, с участниками конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра» проводится собеседование, в ходе которого оцениваются:

- информация, представленная в фото- и (или) видеопрезентации участника конкурса;

- уровень профессионального мастерства участника по следующим критериям: профессиональные знания и навыки универсального специалиста по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МФЦ, общие

знания законодательства Российской Федерации в рамках организации предоставления услуг по принципу «одного окна», коммуникабельность, находчивость, стрессоустойчивость, иные.

5.2. Оценка проекта о деятельности МФЦ производится отдельно по следующим критериям:

- системность (взаимосвязь компонентов проекта, построение работы на основе прогнозов, программ, планов на краткосрочную и долгосрочную перспективу, иное);

- комплексность (охват комплекса направлений работы, необходимых для эффективной реализации проекта, иное);

- полнота и достаточность (регулирование описываемых мер локальными актами в полном объеме, отсутствие избыточных мер, иное);

- тиражируемость (дальнейшее использование полученных результатов, возможность внедрения проекта на территории других субъектов Российской Федерации, иное);

- эффективность (наличие индикаторов оценки эффективности и результативности внедряемого проекта, использование анализа исследуемой проблемы, практика решения существующих проблем, использование современных практик, положительного опыта, иное).

5.3. После проведения конкурсной комиссией оценки заявок на участие в конкурсе и проектов (при наличии) конкурсная комиссия голосует по каждой заявке на участие в конкурсе и проекту при соблюдении кворума. Победителем в соответствующих номинации и категории признается участник конкурса, за заявку на участие в конкурсе и проект которого проголосовало большинство членов конкурсной комиссии.

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

5.4. Решения об определении победителей конкурса в каждой из номинаций и категорий принимаются в срок не позднее 20 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе и оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем конкурсной комиссии.

6. Награждение победителей конкурса

6.1. По итогам конкурса победителям:

- в номинации «Лучший многофункциональный центр» выдаются дипломы «Лучший многофункциональный центр» в каждой из категорий;

- в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра» присваивается звание «Лучший универсальный специалист многофункционального центра».

6.2. Победители конкурса награждаются дипломами Губернатора области.

6.3. Награждение победителей конкурса производится в торжественной обстановке.

6.4. 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» не позднее чем через 10 рабочих дней с момента утверждения протокола заседания конкурсной комиссии.

6.5. Победитель конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра», а также победитель одной из категорий в номинации «Лучший многофункциональный центр», определяемый большинством голосов членов конкурсной комиссии, рекомендуются для участия во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России».

Приложение 1
к Положению

Форма

В конкурсную комиссию

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

№ п\п	Наименование	Результат
1.	Номинация	
2.	Наименование (полное и сокращенное) и адрес (юридический и фактический) участника конкурса	
3.	Руководитель (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	
4.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Достоверность сведений, представленных в составе настоящей заявки, подтверждаю.

(наименование занимаемой
должности)

(подпись)

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

КАРТА
соответствия филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» в номинации «Лучший многофункциональный центр» установленным требованиям

Адрес: _____

Дата открытия: _____

Количество окон: _____

Соответствие требованиям, установленным 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»:

№ п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (да/нет)
1	2	3
1. Министерство внутренних дел Российской Федерации		
1.1.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)	
1.2.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	

1	2	3
1.3.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	
1.4.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)	
1.5.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	
1.6.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения	
2. Федеральная налоговая служба		
2.1.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
2.2.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов)	
2.3.	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	
2.4.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином	

1	2	3
	государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	
2.5.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	
2.6.	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	
2.7.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	
3. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии		
3.1.	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
3.2.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	
3.3.	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)	
3.4.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)	
4. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом		
4.1.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной	

1	2	3
	собственности, без торгов	
4.2.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах	
4.3.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	
5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека		
	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	
6. Пенсионный фонд Российской Федерации		
6.1.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	
6.2.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	
6.3.	Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг	
6.4.	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним	
6.5.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	
6.6.	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе	

1	2	3
	обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»	
6.7.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	
6.8.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	
7. Федеральная служба судебных приставов		
	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц	

Соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

№ п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (да/нет)
1	2	3
1. Комфортность и доступность обслуживания заявителей		
1.1.	Среднее время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги, мин.	
1.2.	Режим работы	
1.3.	Наличие возможности предварительной записи	
1.4.	Наличие в секторе информирования и ожидания электронной системы управления очередью	
1.5.	Наличие в секторе информирования и ожидания	

1	2	3
	стульев, кресельных секций, скамеек и столов (стоек) для оформления документов	
1.6.	Наличие на столах (стойках) для оформления документов форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг	
1.7.	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	
1.8.	Наличие на территории, прилегающей к филиалу (отделу) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов	
1.9.	Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания	
1.10.	Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок	
1.11.	Организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе инвалидов	
1.12.	Помещения оборудованы системой кондиционирования воздуха	
1.13.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной безопасности	
1.14.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности	
1.15.	Помещение оборудовано средствами пожаротушения	

1	2	3
1.16.	Помещение оборудовано средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	
2. Информационное сопровождение		
2.1.	Наличие в секторе информирования и ожидания 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, а также для предоставления иной информации	
2.2.	Наличие информационных стендов или иных источников информации в секторе информирования и ожидания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг	
2.3.	Наличие в секторе приема заявителей, оборудованном окнами для приема и выдачи документов, информационных табличек с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов в МФЦ	
2.4.	Наличие на здании (помещении) информационной таблички (вывески) с полным наименованием и информацией о режиме работы	
2.5.	Наличие в секторе информирования и ожидания программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ, к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	

1	2	3
3. Материально-техническое оснащение		
3.1.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к необходимым информационным системам, к печатающим и сканирующим устройствам	
3.2.	Наличие не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации и обеспечивающего функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы (далее – АИС) МФЦ	
3.3.	Обеспечение функционирования АИС МФЦ	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(наименование занимаемой
должности)

(подпись)

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

Форма

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

I. Характеристика филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п\п	Наименование	Результат
1.	Полное и сокращенное наименование филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ»)	
2.	Адрес	
3.	Ф.И.О., должность руководителя (указать контактный телефон, адрес электронной почты)	
4.	Дата создания	
5.	Количество территориально-обособленных структурных подразделений (при наличии)	
6.	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг	
7.	Численность населения муниципального образования, на территории которого находится участник ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области»	

II. 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	Количество обработанных обращений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением государственной (муниципальной) услуги	Количество предоставленных консультаций о получении государственной (муниципальной) услуги
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.					
...					

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(наименование занимаемой должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ»)

ФОТО- И ВИДЕОПРЕЗЕНТАЦИЯ
участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр
Ярославской области» в номинации «Лучший
многофункциональный центр»

Фотопрезентация – презентация, в том числе созданная в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая из 7 – 8 слайдов, на которых представлены фотографии участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс) в номинации «Лучший многофункциональный центр».

Структура фотопрезентации:

- первый слайд: наименование, номинация (категория), в которой участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), адрес;
- второй слайд: входная группа, в том числе информация о графике работы, зона парковки;
- третий слайд: зона информирования, терминалы электронной очереди;
- четвертый слайд: зоны ожидания и приема заявителей;
- пятый слайд: терминальные устройства приема платежей, операционные кассы, копировальные аппараты;
- шестой слайд: интерфейс автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), особенности работы в ней;
- седьмой слайд: информация о заявленном проекте по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- восьмой слайд: дополнительная информация (на усмотрение участника конкурса).

Фотопрезентация предоставляется на электронном носителе в составе заявки на участие в конкурсе.

Видеопрезентация – видеоролик, созданный в форматах mkv, avi, mp4, mpeg2, mpeg4, продолжительностью не более 3 минут, демонстрирующий:

- здание (фасад, зону парковки) и отдельные помещения МФЦ, в том числе зоны информирования, ожидания и приема заявителей, операционные кассы, помещения, предназначенные для обучения специалистов МФЦ, помещения, в которых предоставляются дополнительные услуги;
- сведения о работе МФЦ (визуализировать не обязательно), в том числе опыт оказания услуг в рамках жизненных ситуаций;
- информацию об АИС МФЦ, особенности работы в ней;
- информацию о заявленном проекте по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- иную информацию по усмотрению участника конкурса.

ОПИСАНИЕ
проекта по организации предоставления услуг
в филиале (отделе) государственного автономного учреждения
Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Наименование участника: _____

Адрес: _____

Наименование проекта: _____

Суть проекта (общее описание проблемы, на решение которой направлен проект, описание целей и задач проекта).

Обеспечение реализации проекта (указываются период начала внедрения проекта, основные мероприятия, направленные на решение выявленных проблем, описываются практика реализации проекта за отчетный период, организационно-распорядительные меры, формы работы, методы, основные индикаторы оценки эффективности внедряемого проекта, указываются нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, иные документы, подтверждающие реализацию мер в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

Дальнейшее развитие проекта (описываются дальнейшие планы по развитию проекта, использование полученных результатов в работе).

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(наименование занимаемой
должности)

(подпись)

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

Форма

В конкурсную комиссию

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном конкурсе
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»
в номинации «Лучший универсальный специалист
многофункционального центра»

№ п/п	Наименование	Результат
1.	Руководитель (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты)	
2.	Наименование (полное и сокращенное) и адрес филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ»), в котором работает участник ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс)	
3.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в конкурсе (Ф.И.О., наименование должности, контактный телефон, адрес электронной почты)	
4.	Ф.И.О. универсального специалиста филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ» – участника конкурса, его контактные данные (телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Достоверность сведений, представленных в составе настоящей заявки, подтверждаю.

(наименование занимаемой
должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя филиала
(отдела) ГАУ «МФЦ»)

Форма

КАРТА
соответствия филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором работает участник ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра», установленным требованиям

Адрес: _____

Дата открытия: _____

Количество окон: _____

Соответствие требованиям, установленным 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»:

№ п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (да/нет)
1	2	3
1. Министерство внутренних дел Российской Федерации		
1.1.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)	
1.2.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	

1	2	3
	Федерации	
1.3.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	
1.4.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)	
1.5.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	
1.6.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения	
2. Федеральная налоговая служба		
2.1.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
2.2.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов)	
2.3.	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	

1	2	3
2.4.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	
2.5.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	
2.6.	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	
2.7.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	
3. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии		
3.1.	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
3.2.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	
3.3.	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)	
3.4.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)	
4. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом		
4.1.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное	

1	2	3
	бессрочное пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без торгов	
4.2.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах	
4.3.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	
5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека		
	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	
6. Пенсионный фонд Российской Федерации		
6.1.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	
6.2.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	
6.3.	Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг	
6.4.	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним	
6.5.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	

1	2	3
6.6.	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»	
6.7.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	
6.8.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	
7. Федеральная служба судебных приставов		
	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физического и юридического лица	

Соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

№ п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (да/нет)
1	2	3
1. Комфортность и доступность обслуживания заявителей		
1.1.	Среднее время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги, мин.	
1.2.	Режим работы	
1.3.	Наличие возможности предварительной записи	
1.4.	Наличие в секторе информирования и ожидания электронной системы управления очередью	

1	2	3
1.5.	Наличие в секторе информирования и ожидания стульев, кресельных секций, скамеек (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов	
1.6.	Наличие на столах (стойках) для оформления документов форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг	
1.7.	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	
1.8.	Наличие на территории, прилегающей к многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов	
1.9.	Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания	
1.10.	Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок	
1.11.	Организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе инвалидов	
1.12.	Помещения оборудованы системой кондиционирования воздуха	
1.13.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной безопасности	
1.14.	Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности	
1.15.	Помещение оборудовано средствами пожаротушения	

1	2	3
1.16.	Помещение оборудовано средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	
2. Информационное сопровождение		
2.1.	Наличие в секторе информирования и ожидания 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, а также для предоставления иной информации	
2.2.	Наличие информационных стендов или иных источников информации в секторе информирования и ожидания МФЦ, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг	
2.3.	Наличие в секторе приема заявителей, оборудованном окнами для приема и выдачи документов, информационных табличек с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов в МФЦ	
2.4.	Наличие на здании (помещении) информационной таблички (вывески) с полным наименованием и информацией о режиме работы	
2.5.	Наличие в секторе информирования и ожидания программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ, к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	

1	2	3
3. Материально-техническое оснащение		
3.1.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к необходимым информационным системам, к печатающим и сканирующим устройствам	
3.2.	Наличие не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации и обеспечивающего функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы (далее – АИС) МФЦ	
3.3.	Обеспечение функционирования АИС МФЦ	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(наименование занимаемой
должности)

(подпись)

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

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

I. Характеристика филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», от которого представлен участник ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области», практика управления персоналом в нем

Наименование участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс): _____

Адрес: _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Дата открытия филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ»), в котором работает участник конкурса	
2.	Количество окон предоставления государственных и муниципальных услуг из них:	
2.1.	Окна предоставления государственных и муниципальных услуг	
2.2.	Окна, в которых предоставляются дополнительные (сопутствующие) услуги	
3.	Наличие системы обучения работников (указываются документы, договоры, в том числе программы, планы	

1	2	3
	(приложить))	
4.	Наличие мероприятий, направленных на поддержание положительного имиджа и социально-психологического климата среди работников (указываются документы, в том числе программы, планы (приложить))	

II. Универсальный специалист филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ»

Ф.И.О. участника конкурса: _____

Занимаемая должность: _____

№ п/п	Наименование	Результат
1	2	3
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 многофункциональных центров	
4.	Стаж работы на занимаемой должности	
5.	Прохождение курсов повышения квалификации/переподготовки (указать наименование курсов (тему, специальность), год, организацию, выдавшую документ, вид документа, объем часов, подтвердить копиями документов)	
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	

1	2	3
	новичками (наставничество) за последние 6 месяцев	
9.	Количество полученных благодарностей, наградных листов от руководства (шт.) за последние 6 месяцев (приложить к настоящей анкете)	

III. Перечень предоставляемых 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	Количество обработанных обращений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за получением государственной (муниципальной) услуги		Количество предоставленных консультаций о получении государственной (муниципальной) услуги	
				в МФЦ	участником	в МФЦ	участником
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.							
...							

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(наименование занимаемой должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя филиала
(отдела) ГАУ ЯО «МФЦ»)

ФОТО- И ВИДЕОПРЕЗЕНТАЦИЯ
участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр
Ярославской области» в номинации «Лучший универсальный
специалист многофункционального центра»

Фотопрезентация – презентация, в том числе созданная в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая из 5 – 7 слайдов, на которых представлены фотографии участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс), филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ»), в котором работает участник конкурса.

Структура фотопрезентации:

- первый слайд: наименование номинации конкурса;
- второй слайд: Ф.И.О., должность, фотография (портрет) участника конкурса, стаж работы в многофункциональном центре (далее – МФЦ);
- третий – четвертый слайды: наименование филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ», в котором работает участник конкурса, входная группа, зона парковки, терминалы электронной очереди;
- пятый – шестой слайды: зоны информирования, ожидания и приема заявителей, часы приема;
- седьмой слайд: дополнительная информация (на усмотрение участника конкурса).

Фотопрезентация представляется на электронном носителе в составе заявки на участие в конкурсе (прошивается).

Видеопрезентация – видеоролик, созданный в форматах mkv, avi, mp4, mpeg2, mpeg4, продолжительностью не более 3 минут, демонстрирующий:

- профессиональные качества участника конкурса, предложения участника конкурса, направленные на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, иную информацию о деятельности участника конкурса;
- здание и отдельные помещения филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ», в том числе зоны информирования, ожидания и приема заявителей, операционные кассы;
- помещения, предназначенные для обучения работников филиала (отдела) ГАУ ЯО «МФЦ» (при наличии), наиболее успешный опыт обучения работников МФЦ;
- иную информацию по усмотрению участника конкурса.

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 29.09.2015 № 1059-п
(в редакции постановления
Правительства области
от 20.10.2016 № 1070-п)

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

Половников Сергей Эдуардович	- руководитель агентства по государственным услугам Ярославской области, председатель комиссии
Воронцов Александр Юрьевич	- руководитель государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Журавлева Лариса Александровна	- консультант отдела организации предоставления государственных и муниципальных услуг государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии:	
Галиуллина Татьяна Вениаминовна	- заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (по согласованию)
Гладкова Ольга Германовна	- заместитель руководителя – начальник отдела организации предоставления государственных и муниципальных услуг государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по согласованию)

Жуков
Антон Евгеньевич

- член Общественной палаты Ярославской области, председатель совета Ярославского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Молодежный союз экономистов и финансистов» (по согласованию)

Суетина
Светлана Викторовна

- заместитель руководителя агентства по государственным услугам Ярославской области

Филиппова
Татьяна Витальевна

- консультант отдела методологии и качества услуг агентства по государственным услугам Ярославской области