



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ПРИКАЗ

от «26» 08 2019 г

г. Грозный

№ 07-17

о ежегодном республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр Чеченской Республики»

В соответствии с пунктом 6 распоряжения Правительства Российской Федерации от 5 июля 2014 года № 1235-р, в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и мотивации повышения профессионального уровня работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр Чеченской Республики» (далее - Конкурс) (Приложение № 1).
2. Утвердить постояннодействующую комиссию по проведению Конкурса (Приложению № 2)
3. Установить сроки проведения:
  - а) срок подачи заявок на участие в Конкурсе - с 1 сентября по 16 сентября;
  - б) срок подведения итогов Конкурса - до 30 сентября.
4. Отделу автоматизации рабочего процесса (Цугаеву М.Р.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГБУ «РМФЦ».
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Ахмадова Ш.С.

Директор

С.Ш. Саламов

**Положение**  
**о проведении ежегодного республиканского конкурса**  
**«Лучший многофункциональный центр Чеченской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия организации и проведения ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр Чеченской Республики» (далее - Конкурс) Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ «РМФЦ»).

1.2. Конкурс проводится в целях обеспечения соответствия деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Чеченской Республики (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».

1.3. В Конкурсе принимают участие МФЦ, структурные подразделения (территориальные отделы) МФЦ, а также работники МФЦ.

**2. Номинации Конкурса**

2.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- 1) «Лучший универсальный специалист МФЦ»;
- 2) «Лучший МФЦ».

2.2. К участию в Конкурсе допускаются:

в номинаций «Лучший универсальный специалист МФЦ» - работники МФЦ, непосредственно осуществляющие прием и выдачу документов в МФЦ, стаж работы которых в МФЦ 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 ГБУ «РМФЦ» формируется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора ГБУ «РМФЦ».

Состав Комиссии формируется из представителей ГБУ «РМФЦ», территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов государственных внебюджетных фондов (по согласованию), органов государственной власти Чеченской Республики.

Работу Комиссии обеспечивает ГБУ «РМФЦ». Комиссию возглавляет заместитель Министра экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики И.Х. Шовхалов.

3.2. В рамках Конкурса Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проверяет достоверность и полноту представленной участниками документации, входящей в состав заявки на участие в Конкурсе;

2) принимает решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1. настоящего Положения.

3) рассматривает заявки и принимает решение о победителе Конкурса по каждой номинации в отдельности.

3.3. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе с выездом на место.

3.4. Для организации и проведения Конкурса ГБУ «РМФЦ» проводит рассылки извещений о проведении Конкурса, обеспечивает прием, учет и хранение поступивших от участников документов и доводит до сведения участников результаты Конкурса.

#### **4. Извещение о проведении Конкурса и предоставление заявок**

4.1. Извещение о начале проведения Конкурса доводится ГБУ «РМФЦ» до сведения участников в письменной форме. Для рассылки извещений может использоваться электронная почта ГБУ «РМФЦ» ([info@rmfc-95.ru](mailto:info@rmfc-95.ru)), а также иные средства связи.

4.2. Извещение о проведении Конкурса должно содержать следующие сведения:

наименование и адрес организатора;

дата начала и окончания приема заявок на участие в Конкурсе; необходимая контактная информация.

4.3. Состав предоставляемых участниками заявок определяется:

1) в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - согласно Приложениям № 1 -3 к настоящему Положению;

2) в номинации «Лучший МФЦ» - согласно Приложениям № 4-6 к настоящему положению.

4.4. Каждая заявка на участие в Конкурсе по номинациям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, прошивается.

4.5. Сформированные заявки на участие в Конкурсе направляются в адрес ГБУ «РМФЦ» с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ.

#### **5. Порядок проведения Конкурса и определения победителей**

5.1. К участию в Конкурсе не допускаются:

1) участники, представившие недостоверную и (или) неполную информацию;

2) участники, представившие заявки с нарушением установленного срока;

3) участники, не соответствующие требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», а также требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Положения.

5.2. Организатор определяет дату, время и место заседания Комиссии, о чем уведомляет членов Комиссии в письменной форме не позднее чем за три дня до даты ее заседания.

5.3. Число членов Комиссии должно быть не менее 7 человек. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседаниях присутствует не менее 2/3 от списочного состава.

5.4. Победители Конкурса определяются Комиссией:

в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» - по методике согласно Приложению № 7 к настоящему Положению;

в номинации «Лучший МФЦ» - по методике согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

5.5. Победители Конкурса в каждой из номинаций получают право участия во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России», проводимом в текущем календарном году, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2014 года № 1235-р.

Приложение № 1  
к Положению  
о проведении ежегодного  
республиканского конкурса  
«Лучший многофункциональный  
центр Чеченской Республики»

**Перечень  
документов, представляемых для участия в Конкурсе в номинации  
«Лучший универсальный специалист МФЦ»**

1. Заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» согласно приложению № 2 к настоящему Положению, подписанная руководителем МФЦ.
2. Анкета участника Конкурса, содержащая сведения согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем МФЦ.
3. Копия трудовой книжки участника Конкурса.
4. Эссе участника Конкурса (собственноручно подписанный участником текст на тему «Почему я работаю в МФЦ» объемом не более 1 страницы печатного текста формата А4, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14 pt, полуторный интервал между строками).
5. Иная информация по усмотрению участника Конкурса.

Приложение № 2  
к Положению  
о проведении ежегодного  
республиканского конкурса  
«Лучший многофункциональный  
центр Чеченской Республики»

**Заявка  
на участие в Конкурсе  
в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ»**

1.	Наименование и адрес МФЦ (территориального отдела МФЦ), в котором работает кандидат на участие в Конкурсе	
2.	Руководитель МФЦ, в котором работает кандидат на участие в Конкурсе (наименование должности, ФИО, контактный телефон)	
3.	Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, ФИО, контактный телефон)	

Перечень прилагаемых документов:  
(Указываются документы, прикладываемые к заявке в соответствии с  
Приложением № 1 к настоящему Положению)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность информации, представленной в составе заявки, гарантирую

\_\_\_\_\_  
Занимая должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя МФЦ

Приложение № 3  
к Положению  
о проведении ежегодного  
республиканского конкурса  
«Лучший многофункциональный  
центр Чеченской Республики»

**Анкета  
участника Конкурса в номинации  
«Лучший универсальный специалист МФЦ»**

Ф.И.О. участника Конкурса \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_

1. Характеристика МФЦ, от которого представлен участник Конкурса  
(данные за последние 6 месяцев)

1.	Наименование МФЦ			
2.	Адрес МФЦ			
3.	Дата открытия МФЦ			
4.	Руководитель МФЦ			
5.	Количество действующих окон			
6.	Наименование и разработчик АИС МФЦ			
7.	Дата внедрения автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ)			
8.	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг			
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Количество обращений в МФЦ за получением государственной (муниципальной) услуги (указывается общее количество обращений за последние 6 мес.)	Количество предоставленных консультаций (указываются данные за последние 6 мес.)
8.1	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти			
8.1.1				
8.1.2				
8.1.3				
8.2	Государственные услуги органов государственной власти Чеченской Республики			

8.2.1				
8.2.2				
8.2.3				
8.3	Муниципальные услуги органов местного самоуправления Чеченской Республики			
8.3.1				
8.3.2				
8.3.3				

## 2. Информация об участнике Конкурса

1.	Число, месяц, год рождения	
2.	Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, иное - - указать) и специальность по диплому	
3.	Стаж работы на занимаемой должности	
4.	Прохождение курсов подготовки / переподготовки (при наличии)	
5.	Контактная информация участника Конкурса (указать номер телефона и адрес электронной почты)	
6.	Иная информация (по усмотрению участника Конкурса)	

## 3. Показатели оценки уровня квалификации работника МФЦ (данные за последние 6 месяцев)

1.	Количество консультаций, проведенных работником МФЦ (ед.), в том числе:	
1.1	По услугам Росреестра (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))	
1.2	По услугам ФМС России (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))	
1.3	По услугам ФНС России (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))	
1.4	По услугам Пенсионного фонда Российской Федерации (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))	
1.5	По иным государственным услугам федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.))	



1.6	По муниципальным услугам органов местного самоуправления (указать наименования услуг и количество оказанных)	
2.	Количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.)> в том числе:	
2.1	По услугам Росреестра (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
2.2	По услугам ФМС России (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
2.3	По услугам ФНС России (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
2.4	По услугам Корпорации МСП (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
2.5	По услугам Пенсионного фонда Российской Федерации (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
2.6	По иным государственным услугам федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (ед.))	
2.7	По муниципальным услугам органов местного самоуправления (указать наименования услуг и количество)	
3.	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество)	
4.	Количество благодарностей заявителей за работу конкретного специалиста	
5.	Количество благодарностей, наградных листов от руководства за работу конкретного специалиста (шт.)	
6.	Количество отработанных часов	

Занимая должность

подпись

ФИО руководителя МФЦ

Приложение № 4  
к приказу директора ГБУ «РМФЦ»  
от «26» 08 2019 г.

**Перечень  
документов, представляемых для участия в Конкурсе в номинации  
«Лучший МФЦ»**

1. Заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший МФЦ» согласно приложению № 5 к настоящему Положению, подписанная руководителем МФЦ.
2. Анкета на участие в Конкурсе в номинации «Лучший МФЦ», содержащая сведения согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, подписанная руководителем МФЦ.
3. Иная информация по усмотрению участника Конкурса.

Приложение № 5  
к Положению  
о проведении ежегодного  
республиканского конкурса  
«Лучший многофункциональный  
центр Чеченской Республики»

**Заявка  
на участие в Конкурсе  
в номинации «Лучший МФЦ»**

1.	Наименование и адрес МФЦ (территориального отдела МФЦ) - участника Конкурса	
2.	Руководитель МФЦ - участника Конкурса (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	
3.	Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

(Указываются документы, прикладываемые к заявке в соответствии с

Приложением № 4 к настоящему Положению)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность информации, представленной в составе заявки, гарантирую.

\_\_\_\_\_

Занимая должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя МФЦ

Приложение № 6  
к Положению  
о проведении ежегодного  
республиканского конкурса  
«Лучший многофункциональный  
центр Чеченской Республики»

**Анкета  
участника Конкурса в номинации «Лучший МФЦ»**

Адрес МФЦ \_\_\_\_\_  
Руководитель МФЦ \_\_\_\_\_

**1. Характеристика МФЦ**

п/п	Наименование критерия	Значение
1.	Организационно-правовая форма МФЦ	
2.	Дата открытия МФЦ (ДД.ММ.ГГГГ)	
3.	Тип создания МФЦ ("строительство", "реконструкция", "аренда помещения", "приобретение помещения")	
4.	Количество окон МФЦ (указать количество окон обслуживания населения), из них:	
4.1	количество действующих окон обслуживания, из них:	
4.1.1	количество окон, в которых обслуживание ведется работником МФЦ	
4.1.2	количество окон, в которых обслуживание ведется представителем органа власти	
4.2	количество окон, в которых не ведется обслуживание (указать причину простаивания окон)	
5.	Количество окон (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенных для информирования заявителей (указать количество окон информирования населения, не учитывая окна обслуживания)	
6.	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ (чел.)	
7.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на территории соответствующего муниципального образования	
8.	Дата заключения договора с уполномоченным МФЦ (ДД.ММ.ГГГГ) (1)	
9.	Площадь сектора информирования и ожидания (указать количество кв. м. на 1 окно обслуживания заявителей)	
10.	Количество точек доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационным системам Региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (указать количество точек доступа и кратко описать их)	

11.	Возможность приема платежей в МФЦ (краткое описание способа приема платежей)	
12.	Режим работы МФЦ (указать дни и часы работы)	
13.	Количество универсальных специалистов, обслуживающих заявителей (чел.)	
14.	Количество представителей органов власти, обслуживающих заявителей (чел.)	
15.	Наличие электронной системы управления очередью (да/нет)	
16.	Название, дата внедрения (ДД.ММ.ГГГГ) и разработчик АИС МФЦ	
17.	Количество рабочих мест АИС МФЦ (ед.)	
18.	Подключение к Информационно-аналитической системе мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКГУ) (указать «подключена» «не подключена» и дату подключения (ДД.ММ.ГГГГ))	
19.	Наличие каналов связи, защищенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации (да/нет)	
20.	Взаимодействие АИС МФЦ с единой системой межведомственного электронного взаимодействия, региональной системой межведомственного электронного взаимодействия (2)	
21.	Взаимодействие АИС МФЦ с федеральной государственной информационной системой "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"	
22.	Взаимодействие АИС МФЦ с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах	
23.	Интеграция АИС МФЦ с региональным порталом государственных и муниципальных услуг	
24.	Интеграция АИС МФЦ с электронной системой управления очередью	
25.	Обеспечение АИС МФЦ экспертной поддержки заявителей, работников МФЦ и работников центра телефонного обслуживания по вопросам порядка и условий предоставления государственных и муниципальных услуг	
26.	Обеспечение АИС МФЦ поддержки деятельности работников МФЦ по приему, выдаче, обработке документов, поэтапной фиксации хода предоставления государственных и муниципальных услуг с возможностью контроля сроков предоставления государственной или муниципальной услуги и проведения отдельных административных процедур	

27.	Обеспечение АИС МФЦ формирования электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа, иных электронных документов, а также электронных образов документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги. При этом соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ				
28.	Обеспечение АИС МФЦ поддержки формирования комплекта документов для представления в орган, предоставляющий государственную услугу, или в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии				
29.	Обеспечение АИС МФЦ хранения сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных				
30.	Обеспечение АИС МФЦ автоматического распределения нагрузки между работниками МФЦ				
31.	Обеспечение АИС МФЦ использования электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при обработке электронных документов, а также при обмене электронными документами с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления или привлекаемыми				
32.	Обеспечение АИС МФЦ доступа заявителя к информации о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги				
33.	Обеспечение АИС МФЦ формирования статистической и аналитической отчетности по итогам деятельности МФЦ за отчетный период				
34.	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 («универсальный специалист МФЦ» / «представитель органов власти»)	Реквизиты заключенного соглашения о взаимодействии, на основании которого предоставляется государственная (муниципальная) услуга	Количество обработанных заявлений на получение государственной (муниципальной) услуги за последние 6 мес. Работы МФЦ
34.1	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти				
34.1.1					
34.2	Государственные услуги органов государственной власти Чеченской Республики				
34.2.1					

34.3	Муниципальные услуги органов местного самоуправления Чеченской Республики
35.	Описание условий для маломобильных групп населения:

- (1) не заполняется в случае, если МФЦ является уполномоченным
- (2) здесь и далее до пункта 33 включительно указывать «обеспечено» / «не обеспечено», а также дать краткую характеристику достигнутых результатов.

Приложение № 7  
к Положению  
о проведении ежегодного  
республиканского конкурса  
«Лучший многофункциональный  
центр Чеченской Республики»

**Методика  
определения победителя Конкурса в номинации «Лучший универсальный  
специалист МФЦ»**

1. Победителем Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» признается участник Конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам оценки значений показателей, указанных участником в разделе 3 анкеты. При этом значение балла по каждому из показателей равно значению показателя, умноженному на весовой коэффициент согласно нижеприведенной таблице:

№ показателя согласно разделу 3 анкеты	Весовой коэффициент	№ показателя согласно разделу 3 анкеты	Весовой коэффициент	№ показателя согласно разделу 3 анкеты	Весовой коэффициент	№ показателя согласно разделу 3 анкеты	Весовой коэффициент
1.1	0,02	1.5	0,04	2.3	0,06	3	0,05
1.2	0,01	1.6	0,04	2.4	0,05	4	0,05
1.3	0,03	2.1	0,03	2.5	0,15	5	0,05
1.4	0,01	2.2	0,01	2.6	0,2	6	0,2

2. В случае равенства суммарного количества баллов победителем признается участник Конкурса, ранее других представивший заявку.



Приложение № 8  
к Положению  
о проведении ежегодного  
республиканского конкурса  
«Лучший многофункциональный  
центр Чеченской Республики»

**Методика  
определения победителя Конкурса в номинации «Лучший МФЦ»**

1. Победителем Конкурса в номинации «Лучший МФЦ» признается участник Конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам оценки значений отдельных критериев, указанных участником в разделе I анкеты, согласно приведенной ниже таблице:

№ критерия согласно разделу I анкеты	Наименование критерия	Значение (диапазон значений) критерия	Присваиваемый балл
5	Количество окон (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенных для информирования заявителей (указать количество окон информирования населения, не учитывая окна обслуживания)	нет окон	0
		1 окно	1
		2 и более окна	2
9	Площадь сектора информирования и ожидания (указать количество кв. м. на 1 окно обслуживания заявителей)	менее 8 кв. м	0
		от 8 до 10 кв. м	1
		более 10 кв. м.	2
10	Количество точек доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационным системам региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (указать количество точек доступа и кратко описать их)	0	0
		1	1
		2 и более	2
12	Среднее время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги (мин.)	не менее 15 мин.	2
		от 15 до 30 мин.	1
		более 30 мин.	0
13	Возможность приема платежей в МФЦ	да	2
		нет	0
15, 16	Соотношение показателей (16)/(15)	менее 0,2	2
		от 0,2 до 0,5	1
		более 0,5	0
18	Наличие электронной системы управления очередью (да/нет)	да	2
		нет	0
23	Подключение к Информационно-аналитической системе мониторинга качества государственных услуг (ИА С МКГУ)	да	2
		нет	0
24	Наличие каналов связи, защищенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации (да/нет)	да	2
		нет	0
25	Взаимодействие АИС МФЦ с единой системой межведомственного электронного взаимодействия, региональной системой межведомственного электронного взаимодействия	да	2
		нет	0

26	Взаимодействия АИС МФЦ с федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	да	2
		нет	0
27	Взаимодействия АИС МФЦ с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах	да	2
		нет	0
28	Взаимодействия АИС МФЦ с инфраструктурой универсальной электронной карты	да	2
		нет	0
29	Интеграция АИС МФЦ с региональным порталом государственных и муниципальных услуг	да	2
		нет	0
30	Интеграция АИС МФЦ с электронной системой управления очередью	да	2
		нет	0
31	Обеспечение АИС МФЦ экспертной поддержки заявителей, работников МФЦ и работников центра телефонного обслуживания по вопросам порядка и условий предоставления государственных и муниципальных услуг	да	2
		нет	0
32	Обеспечение АИС МФЦ поддержки деятельности работников МФЦ по приему, выдаче, обработке документов, поэтапной фиксации хода предоставления государственных и муниципальных услуг с возможностью контроля сроков предоставления государственной или муниципальной услуги и проведения отдельных административных процедур	да	2
		нет	0
33	Обеспечение АИС МФЦ формирования электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа, иных электронных документов, а также электронных образов документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги. При этом соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью	да	2
		нет	0
34	Обеспечение АИС МФЦ поддержки принятия решений о возможности, составе и порядке формирования межведомственного запроса в иные органы и организации	да	2
		нет	0
35	Обеспечение АИС МФЦ поддержки формирования комплекта документов для представления в орган, предоставляющий государственную услугу или в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и соглашений о	да	2
		нет	0

36	Обеспечение АИС МФЦ хранения сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных	да	2
		нет	0
37	Обеспечение АИС МФЦ автоматического распределения нагрузки между работниками МФЦ	да	2
		нет	0
38	Обеспечение АИС МФЦ использования электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Нормативными правовыми актами Российской Федерации, при обработке электронных документов, а также при обмене электронными документами с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных Внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления или привлекаемыми организациями	да	2
		нет	0
39	Обеспечение АИС МФЦ доступа заявителя к информации о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	да	2
		нет	0
40	Обеспечение АИС МФЦ формирования статистической и аналитической отчетности по итогам деятельности МФЦ за отчетный период	да	2
		нет	0
42	Интеграция АИС МФЦ 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	да	2
		нет	0
43	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг		
43.1	Услуги федеральных органов исполнительной власти (п услуг)	п<12	0
		12<п<50	2
		п>50	3
43.2	Услуги органов государственной власти Чеченской Республики (т услуг)	ш<20	0
		20<т<40	2
		т>40	3
43.3	Услуги органов местного самоуправления (к услуг)	к<10	0
		10<к<30	1
		30<к<60	2
		к>60	3

2. В случае равенства суммарного количества баллов победителем признается участник Конкурса, ранее других представивший заявку.

**Состав**  
**конкурсной комиссии по проведению ежегодного республиканского**  
**конкурса «Лучший многофункциональный центр**  
**Чеченской Республики»**

Шовхалов Ильяс Хусаинович	Заместитель Министра экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики, председатель комиссии
Саламов Салах Шемельбекович	Директор Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заместитель председателя комиссии
Ахмадов Шамиль Султанович	Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заместитель председателя комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
По согласованию	Управление по вопросам миграции МВД по Чеченской Республике
По согласованию	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике
По согласованию	Отделение Пенсионного фонда России по Чеченской Республике

По согласованию	Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской Республики
По согласованию	Министерство транспорта и связи Чеченской Республики
По согласованию	Управление записи актов гражданского состояния Чеченской Республики