



**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2020 № 11-10/РВ

г. Красногорск

**О внесении изменений в Региональный стандарт организации деятельности
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Московской области**

В соответствии с Положением о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 13.06.2012 № 820/19 «Об утверждении Положения о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и установлении штатной численности Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»:

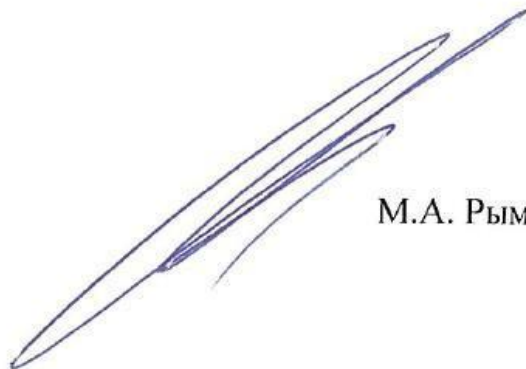
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденный распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ (с изменениями, внесенными распоряжениями Мингосуправления Московской области от 04.08.2017 № 10-99/РВ, от 06.09.2018 № 10-97/РВ, от 29.12.2018 № 10-150/РВ, от 26.04.2019 № 10-32/РВ, от 26.12.2019 № 11-113/РВ).

003180 *

2. Обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области М.А. Анисимова.

Министр государственного управления,
информационных технологий и связи
Московской области



М.А. Рымар

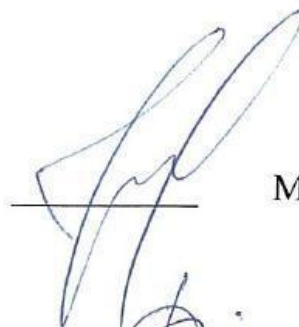
Согласовано:

Заместитель министра
государственного управления,
информационных технологий и связи
Московской области

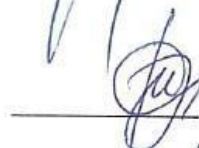
Начальник Управления экономического
планирования, правовой и кадровой работы

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

Директор ГКУ Московской области «ЦОГУ»



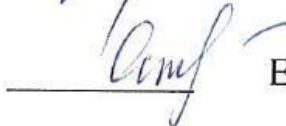
М.А. Анисимов



В.И. Кравченко



И.В. Кулаков



Е.Б. Остапенко

МГ

«1

ИН

ор
об.

пр

Мо
ба

му

ор
пр

пр

Исполнитель:

Начальник Управления совершенствования
системы государственного управления

«04» 02 2020 г.



О.В. Трошина

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Региональный стандарт организации деятельности
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных
услуг в Московской области

1) подраздел «1.11 Требования к официальным сайтам МФЦ» раздела
«1. Общие требования к МФЦ» изложить в следующей редакции:

«1.11. Требования к официальным сайтам МФЦ

1.11.1. На официальном сайте МФЦ в сети Интернет размещается следующая
информация:

адреса и режим работы офисов МФЦ;

адреса и режим работы ТОСП;

фамилия, имя, отчество директора МФЦ, адрес электронной почты МФЦ;

единый телефонный номер контакт-центра органов государственной власти и
органов местного самоуправления муниципальных образований Московской
области;

учредительные документы МФЦ;

регламент работы МФЦ;

перечень государственных, муниципальных и иных (дополнительных) услуг,
предоставляемых на базе МФЦ;

перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления
Московской области, учреждений и организаций, чьи услуги предоставляются на
базе МФЦ;

административные регламенты предоставления государственных и
муниципальных услуг, оказание которых организовано в МФЦ;

нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области и
органов местного самоуправления, устанавливающие порядок и условия
предоставления услуг;

тексты Соглашений о взаимодействии МФЦ с органами власти;

название и банковские реквизиты организации, принимающей плату за
предоставление услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений в ходе предоставления услуг;

справочная информация о других МФЦ Московской области;

ссылки на ЕПГУ, РПГУ, а также сайты ФОИВ, ИОГВ, ОМСУ, услуги которых оказываются в МФЦ;

информация о возможности и особенностях обращения за предоставлением услуг в электронном виде.

1.11.2. Официальный сайт МФЦ должен иметь новостную ленту. Новости МФЦ должны обновляться не реже одного раза в неделю.

1.11.3. На официальных сайтах МФЦ может размещаться иная информация.»;

2) пункт 1.5.2 подраздела «1.5. Требования к обслуживанию заявителей в МФЦ» раздела «1. Общие требования» изложить в следующей редакции:

«1.5.2. МФЦ должен по запросу заявителя обеспечивать выезд сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществляться силами сотрудников МФЦ или путём привлечения сторонних организаций, осуществляющих функции по курьерской доставке, на условиях гражданско-правовых договоров.

Типовое положение по предоставлению многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области услуги по выездному обслуживанию заявителей приведено в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Порядок исчисления платы за выезд сотрудника МФЦ к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда сотрудника МФЦ осуществляется бесплатно, утверждаются Правительством Московской области.»;

3) пункт 2.6.1 подраздела «2.6. Стандарт обеспечения доступа к сети Интернет» раздела «2. Стандарт организации предоставления государственных, муниципальных и иных услуг на базе МФЦ» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ для заявителей к следующим ресурсам, размещенным в сети Интернет:

- ЕПГУ и РПГУ.

2.6.1.1. Специализированное помещение (часть помещения), включающее в себя необходимую инфраструктуру для обеспечения бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ в МФЦ Московской области, на базе которой производится оказание консультирования по вопросам получения услуг в электронном виде — Цифровой МФЦ (далее - ЦМФЦ). ЦМФЦ входит в структуру соответствующего МФЦ.

Требования к оснащению ЦМФЦ приведены в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

2.6.1.2. Количество мест общего доступа к ЕПГУ и РПГУ определяется в зависимости от количества окон доступа к услугам МФЦ исходя из следующего расчета:

на каждый офис МФЦ с количеством окон доступа к услугам МФЦ не более 10 - 1 место общего доступа к ЕПГУ и РПГУ;

на каждый офис МФЦ с количеством окон доступа к услугам МФЦ свыше 10 - 1 место общего доступа к ЕПГУ и РПГУ на каждые 10 окон доступа к услугам МФЦ.»;

4) подраздел «4.3. Рекомендованные коэффициенты оплаты труда сотрудников МФЦ» раздела «4. Типовая штатная структура МФЦ» изложить в следующей редакции:

« 4.3. Рекомендуемые базовые размеры должностных окладов
работников МФЦ

4.3.1. Рекомендуемые базовые размеры должностных окладов работников МФЦ приведены в приложении № 6 к настоящему Стандарту.»;

5) раздел «8. Список приложений» изложить в следующей редакции:

«8. Список приложений

8.1. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Стандарта.

8.2. Перечень приложений:

8.2.1. Приложение № 1. Порядок обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, предназначенных для размещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (МФЦ), и услуг, доступ к которым организован в МФЦ, а также оказания им при этом необходимой помощи.

8.2.2. Приложение № 2. Типовое положение по предоставлению многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области услуги по выездному обслуживанию заявителей.

8.2.3. Приложение № 3. Требования к техническому оснащению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

8.2.4. Приложение № 4. Стандарты этики обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

8.2.5. Приложение № 5. Методические рекомендации по расчету штатной численности работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

8.2.6. Приложение № 6. Рекомендованное положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

8.2.7. Приложение № 7. Положение о порядке премирования сотрудников отдела приема заявителей Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

8.2.8. Приложение № 8. Типовое положение по предоставлению услуги специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области на территории юридического лица (заявителя) с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

8.2.9. Приложение № 9. Типовая инструкция по организации делопроизводства в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

8.2.10. Приложение № 10. Методика расчета показателя эффективности и результативности профессиональной деятельности директора МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) в приложении № 3 к Региональному стандарту таблицу дополнить строкой следующего содержания:

«

5.	ЦМФЦ	Рабочее место ЦМФЦ должно быть оборудовано: рабочими столами (цвет рабочего стола в соответствии с единым фирменным стилем «Мои Документы»), креслом (стулом), персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.
----	------	--

»;

7) пункт 2.1.2 Приложения № 6 к Региональному стандарту исключить;

8) название приложения № 7 к Региональному стандарту изложить в следующей редакции:

«Положение о порядке премирования сотрудников отдела приема заявителей Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Лист согласования к документу № 11-10/ПВ от 12.02.2020

Инициатор согласования: Орлова Ю.В. Заместитель заведующего отделом организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

Согласование инициировано: 03.02.2020 11:16

первая версия согласована Пещерской Е.Ю., Лихошерст М.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Колумбет А.В.		Согласовано 05.02.2020 16:50	-
2	Варганова Г.А.		Согласовано 05.02.2020 18:12	-
3	Лобасова В.В.		Согласовано 05.02.2020 18:20	-
4	Трошина О.В.		Согласовано 05.02.2020 18:35	-
5	Кулаков И.В.		Согласовано 06.02.2020 09:54	-
6	Остапенко Е.Б.		Согласовано 06.02.2020 11:16	-
Тип согласования: последовательное				
7	Кравченко В.И.		Перенаправлено 06.02.2020 11:28	-
	Боштырева А.В.		Согласовано 06.02.2020 13:38	-
7.1	Кравченко В.И.		Согласовано 06.02.2020 13:44	-
Тип согласования: последовательное				
8	Зверев Н.А.		Согласовано 07.02.2020 10:44	-
Тип согласования: последовательное				
9	Анисимов М.А.		Согласовано 07.02.2020 11:43	-
Тип согласования: последовательное				
10	Докучаева Е.В.		Согласовано 07.02.2020 13:17	-
11	Рымар М.А.		ЭП Согласовано 10.02.2020 12:46	-
Тип согласования: последовательное				
11.2	Рымар М.А.		Подписано 12.02.2020 11:47	-