

АКТ

плановой выездной проверки

Угранского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Угранский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ)
г. Смоленск 29.08.2024

На основании приказа Министерства цифрового развития Смоленской области от 08 июля 2024 № 0061 «О проведении плановой выездной проверки Угранского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Угранский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ)» была проведена выездная проверка на предмет соответствия требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 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» и иным нормативно-правовым актам законодательства Российской Федерации.

Лица, проводившие проверку:

- Щербакова Татьяна Олеговна, первый заместитель министра цифрового развития Смоленской области, председатель Комиссии;
- Шаврина Екатерина Владимировна, заместитель директора департамента развития цифровых сервисов и услуг Министерства цифрового развития Смоленской области, заместитель председателя Комиссии;
- Аносова Наталья Леонидовна, главный специалист сектора совершенствования государственного управления департамента развития цифровых сервисов и услуг Министерства цифрового развития Смоленской области, секретарь Комиссии.

Предмет проверки – деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг Угранским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Угранский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ).

Продолжительность проверки – с 01.08.2024 по 30.08.2024

Проверяемый период деятельности – Угранского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ – 28.12.2018 – 31.07.2024.

Цель проведения проверки - соблюдение Угранским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ требований постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» и иным нормативно-правовым актам законодательства Российской Федерации при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

СОГБУ МФЦ создано в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 08.02.2011 № 1134-р/адм «О реорганизации смоленского областного государственного унитарного предприятия «Трансагентство». Этим же распоряжением утвержден Устав, на основании которого СОГБУ МФЦ осуществляет свою деятельность и в соответствии с п. 1.15 в состав СОГБУ МФЦ входит Угранский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу ул. Ленина, д. 27, с. Угра, Угранский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215430.

Руководство деятельностью СОГБУ МФЦ осуществляет и.о. директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» С.Н. Айваржи, назначенная распоряжением Правительства Смоленской области от 09.07.2015 № 1147-рп «Об исполнении обязанностей директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

Основной деятельностью учреждения является предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

Руководство деятельностью Угранского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ осуществляет Пушкина Нонна Михайловна, заместитель директора – начальник Вяземского, Темкинского и Угранского филиалов СОГБУ МФЦ. В ходе проверки была рассмотрена деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг Угранским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ, результаты представлены в приложении настоящего акта (прилагается).

В ходе проверки Угранского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ установлено следующее:

- оформление помещений Угранского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ не соответствует рекомендациям пункта 7.1 раздела VII Методических рекомендаций по оформлению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы», утвержденных приказом Минэкономразвития России от 29.09.2016 № 612, а именно: цвет сидений сотрудников белый, а не бежевый;

- система кондиционирования воздуха не функционирует.

Предложения об устранении выявленных недостатков в ходе проверки в Угранского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ:

- в срок до 16.09.2024 обеспечить функционирование системы кондиционирования воздуха;

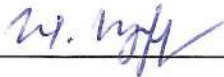
- привести (по принципу разумной достаточности) оформление помещений Угранского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ в соответствие с Методическими рекомендациями по оформлению многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы», утвержденных приказом Минэкономразвития России от 29.09.2016 № 612, в связи с несоответствием цвета стульев сотрудников рекомендациям брендбука.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Акт составлен главным специалистом сектора совершенствования государственного управления департамента развития цифровых сервисов и услуг Министерства цифрового развития Смоленской области, секретарем Комиссии, Аносовой Н.Л.

Председатель комиссии
(лицо, уполномоченное на
проведение проверки)



(Т.О. Щербакова)

Члены комиссии:




(Е.В. Шаврина)

(Н.Л. Аносова)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

« _____ » _____ 2024 г.



(С.Н. Айваржи)

Приложение № 2
к приказу Министерства цифрового
развития Смоленской области

от «08» июля 2024 № 0061

Контрольный лист

соответствия Угранского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Угранский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ) требованиям действующего законодательства

Смоленская обл., Угранский район,
с. Угра, ул. Ленина, д. 27
(место проведения)

«29» августа 2024 г.

Дата открытия МФЦ: «26» февраля 2016 года
Количество окон МФЦ: 2

Численность населения муниципального образования 6699 человек

| п/п | Наименование требования к МФЦ | Отметка о наличии (отсутствии) | Примечание |
|-----|---|--|----------------------|
| 1. | Режим работы МФЦ | Понедельник: 09:00 - 18:00 Вторник: 09:00 - 18:00 Среда: 09:00 - 18:00 Четверг: 09:00 - 18:00 Пятница: 09:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной | |
| 2. | Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно | Да | |
| 3. | Копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и | Да | Перечень прилагается |

| | | | |
|-----|---|----|--|
| | муниципальных услуг» осуществляются бесплатно | | |
| 4. | Функционирует АИС МФЦ | Да | |
| 5. | Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Да | |
| 6. | Бесплатный доступ региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций) | Да | |
| 7. | Возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг | Да | МФЦ может выступать в качестве платежного агента, банковского платежного агента или банковского платежного субагента |
| 8. | Возможность регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе | Да | |
| 9. | Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг). | Да | СМЭВ, при отсутствии возможности у органа власти в бумажном виде. |
| 10. | АИС МФЦ подключается к СМЭВ на безвозмездной основе. | Да | |
| 11. | Наличие сектора информирования и ожидания, а также приема заявителей | Да | |
| 12. | Информационные стенды или иные источники информирования | Да | Заполнены актуальной информацией. Отсутствуют незаполненные места на стендах. Аккуратный внешний вид (преимущественно информация оформляется с учетом требований бренд бука) |
| 13. | Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ | Да | |
| 14. | Информация о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг | Да | |
| 15. | Информация о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при | Да | |

| | | | |
|-----|---|-----|--|
| | получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты | | |
| 16. | Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты | Да | |
| 17. | Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ | Да | |
| 18. | Информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг | Да | |
| 19. | Здание (помещение) МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы | Да | |
| 20. | Информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством РФ | Да | |
| 21. | Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ | Да | |
| 22. | Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудован: | Да | в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» |
| | 1. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; | Нет | |
| | 2. лестницами с поручнями; | | |
| | 3. пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок | Да | |
| 23. | Не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и | Да | |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации | | |
| 24. | Не менее одного окна, предназначенного для информирования и оборудованное согласно требованиям, указанным в п. 23, не является окном приема и выдачи документов | Да | |
| 25. | Сектор пользовательского сопровождения | Да | |
| 26. | Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ | | Инфомат, компьютер с выходом в интернет для самостоятельного использования |
| 27. | Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг | Да | Стулья сотрудников в зоне обслуживания не соответствуют брендбуку по цвету |
| 28. | Электронная система управления очередью, предназначенная для: | Да | |
| | 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; | | |
| | 2. регистрации заявителя в очереди; | Да | |
| | 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; | Да | |
| | 4. отображения статуса очереди; | Да | |
| 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; | Да | | |
| 29. | Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. | Да | |
| 30. | На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно окно приема и выдачи документов | Да | |
| 31. | Информационные таблички с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов | Да | |
| 32. | Рабочее место работника МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами | Да | |
| 33. | Отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо ЦТО, осуществляющий с помощью операторов или | Да | |

| | | | |
|-----|--|------------------|---|
| | в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | |
| 34. | Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов | Да | |
| 35. | Организован бесплатный туалет для посетителей | Да | |
| 36. | Организован бесплатный туалет для инвалидов | Да | |
| 37. | На территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов | Да | На прилегающей территории (на расстоянии 15м) |
| 38. | Помещения МФЦ в соответствии с законодательством РФ: | Да | |
| | 1. отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности; | | |
| | 2. оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; | Да | |
| | 3. оборудованы системой кондиционирования воздуха; | Нет | |
| | 4. оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей | Да | |
| 39. | Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи | Да | |
| 40. | Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут | Да | |
| 41. | Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 4 часов в день 5 дней в неделю | Да (45 часов) | Указывается количество часов приема в неделю |
| 42. | В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо ЦТО, а также информационных систем, используемых многофункциональным центром в своей деятельности, включая АИС МФЦ | Да | |
| 43. | Наличие полиграфических материалов/информационных материалов (на стендах, у окон сотрудников, у терминального устройства) о возможности заявителей оценить | Да | |

| | | | |
|-----|---|----|--|
| | качество полученных услуг | | |
| 44. | Наличие формализованного указания сотрудникам МФЦ предлагать заявителям принять участие в оценке качества предоставления государственных услуг | Да | |
| 45. | <p>В МФЦ обеспечивается надлежащее хранение документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, определенных пунктами 3-6 перечня государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов, утвержденного 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».</p> <p>Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение указанных документов, должно отвечать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. наличие охранной и тревожной сигнализации, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или юридического лица, имеющего лицензию на право оказания охранных услуг по охране объектов и (или) имущества, либо наличие установленных на окна металлических решеток или рольставней; 2. наличие на дверях помещения замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011; 3. наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфов не ниже I класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2012. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы. | Да | |
| | | Да | |
| | | Да | |

Председатель Комиссии: И. И. И. | Т.О. Турбаева

Члены Комиссии: М.М. | Е.В. Шаврина |

А. | Н.Д. Аюпова |