

АКТ

плановой выездной проверки

Кардымовского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Кардымовский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ)

г. Смоленск

31.03.2023

На основании приказа Департамента цифрового развития Смоленской области от 14.02.2023 № 3 «О проведении плановой выездной проверки Кардымовского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Кардымовский 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 начальника Департамента цифрового развития Смоленской области, председатель Комиссии;
- Шаврина Екатерина Владимировна, начальник отдела совершенствования государственного управления Департамента цифрового развития Смоленской области, заместитель председателя Комиссии;
- Бабикина Татьяна Михайловна, главный специалист отдела совершенствования государственного управления Департамента цифрового развития Смоленской области, секретарь Комиссии.

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

Продолжительность проверки – 17.03.2023 г. по 31.03.2023 г.

Проверяемый период деятельности – Кардымовского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ – 20.11.2018 г. по 17.03.2023 г.

Цель проведения проверки - соблюдение Кардымовским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ требований 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 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 Кардымовский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу ул. Победы, д. 3, пгт. Кардымово, Кардымовский район, Смоленская обл., Российская Федерация, 215850.

Руководство деятельностью СОГБУ МФЦ осуществляет директор С.В. Николаев, назначенный распоряжением Администрации Смоленской области от 27.11.2020 № 2245-р/адм «О назначении С.В. Николаева».

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

Руководство деятельностью Кардымовским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ осуществляет Афонычева Юлия Владимировна, заместитель директора – начальник Ярцевского, Духовщинского и Кардымовского филиалов СОГБУ МФЦ.

В ходе проверки была рассмотрена деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кардымовским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ, результаты представлены в приложении настоящего акта (прилагается).

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

- в зоне ожидания информационные материалы для заявителей оформлены не по брендбуку в черно-белом цвете;
- на экране батареи под окном, расположенной в зоне ожидания для заявителей, потрескались уголки;
- перечень государственных услуг содержат исправления от руки.

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

- оформить информационные материалы по брендбуку;
- обновить уголки экрана батареи у окна в зоне ожидания для заявителей;
- в зоне ожидания очистить пол от оградительной ленты;
- распечатать новый перечень государственных услуг.

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



Акт составлен главным специалистом отдела совершенствования государственного управления Департамента цифрового развития Смоленской области, секретарем Комиссии, Бабиковой Т.М.

Председатель комиссии



(Т.О. Щербакова)

Члены комиссии:

(Е.В. Шаврина)

(Т.М. Бабикова)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

« ____ » _____ 2023 г.



(С.В. Николаев)

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

Смоленская обл., Кардымовский район,
пгт. Кардымово, ул. Победы, д. 3
(место проведения)

«31» марта 2023 г.

Дата открытия МФЦ: «31» декабря 2015 г.

Количество окон МФЦ: 4

Численность населения населенного пункта: 12 148 человек

п/п	Наименование требования к МФЦ	Отметка о наличии (отсутствии)	Примечание
1.	Режим работы МФЦ	Понедельник с 09–00 до 18–00; Вторник с 09–00 до 18–00; Среда с 09–00 до 18–00; Четверг с 09–00 до 18–00; Пятница с 09–00 до 18–00; Суббота, воскресенье – выходные дни	
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 муниципальных услуг" осуществляются бесплатно	да	Перечень прилагается
4.	Функционирует АИС МФЦ	да	
5.	Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе	да	

	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		
6.	Бесплатный доступ к 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	
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 преимущественно актуальной информацией. Отсутствуют незаполненные места на стендах.
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 получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты	да	
16.	Информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты	нет	
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: 1. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; 2. лестницами с поручнями; 3. пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок	да да да	в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
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 муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации	нет	
24.	Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ	да	Компьютер с выходом в интернет для самостоятельного использования (1 шт.)
25.	Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов,	да	

	необходимых для получения государственных и муниципальных услуг		
26.	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	
27.	Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно	да	Площадь сектора информирования и ожидания составляет 18,36 м ² , общая площадь – 69,55 м ² .
28.	Не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ	да	
29.	Информационные таблички с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов	да	
30.	Рабочее место работника МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами	да	
31.	Отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо ЦТО, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	да	
32.	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	
33.	Организован бесплатный туалет для посетителей	да	
34.	Организован бесплатный туалет для инвалидов	нет	

35.	На территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов	да	
36.	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;	да	
	4. оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	-	
37.	Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи	да	
38.	Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут	да	
39.	Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 8 часов в течение одного дня	45	Указывается количество часов приема в неделю
40.	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	
41.	Наличие полиграфических материалов/информационных материалов (на стендах, у окон сотрудников, у терминального устройства) о возможности заявителей оценить качество полученных услуг	да	
42.	Наличие формализованного указания сотрудникам МФЦ предлагать заявителям принять участие в оценке качества предоставления государственных услуг	да	
43.	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	да	

федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов, утвержденном 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».

Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение указанных документов, должно отвечать следующим требованиям:

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 (цилиндрического 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

Председатель Комиссии:

И.И. Курт | Т.О. Курбаева

Члены Комиссии:

Ш.Ш. | Е.В. Шаврина

С.С. | А.М. Трехилова