АКТ

плановой выездной проверки

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

г. Смоленск 31.10.2025

На основании приказа Министерства цифрового развития Смоленской области от проведении 29.09.2025 $N_{\underline{0}}$ Пр-53/2025 O» плановой выездной Хиславичского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Хиславичский 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 государственных муниципальных предоставления И услуг», 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 органами фондов, государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и иным нормативно-правовым актам законодательства Российской Федерации.

Лица, проводившие проверку:

- Щербакова Татьяна Олеговна, исполняющая обязанности 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;
- Горюнова Елена Александровна, 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 Хиславичским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Хиславичский МФЦ — филиал СОГБУ МФЦ).

Продолжительность проверки -01.10.2025 по 31.10.2025.

Проверяемый период деятельности — Хиславичского МФЦ — филиала СОГБУ МФЦ — 18.07.2022 - 31.09.2025.

Цель проведения проверки - соблюдение Хиславичским 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 Хиславичский МФЦ — филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу 216620, Смоленская область, Хиславичский район, пгг. Хиславичи, ул. Советская, д.30. Руководство деятельностью СОГБУ МФЦ осуществляет директор С.Н. Айваржи, назначенная распоряжением Правительства Смоленской области от 27.02.2025 № 189-рп «О назначении С.Н. Айваржи».

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

Руководство деятельностью Хиславичским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ осуществляет Пономарева Анна Николаевна, заместитель директора – начальник Починковского, Глинковского, Ельнинского, Монастырщинского и Хиславичского филиалов СОГБУ МФЦ.

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

В ходе проверки установлено, что деятельность Хиславичского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ соответствует 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, нарушений не выявлено.

В тоже время установлено следующее:

- 1) на информационном стенде размещена неактуальная информация:
- Постановление Администрации Смоленской области от 16.07.2012 № 462 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» утратило силу;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции от 13.07.2015;

- 2) в информационных материалах отсутствуют режимы работы и адреса ТОСПов и офисов выездного обслуживания;
 - 3) над входом в помещение МФЦ отсутствует фасадная вывеска;
- 4) цокольная часть фасада, примыкающая к отмостке, по периметру здания имеет видимое осыпание штукатурного слоя;
 - 5) в санузле подтекает унитаз;
- 6) в санузле к водоподводящей трубе присоединен гибкий шланг с краном, который помещен в раковину;
 - 7) в помещении санузла вентиляционная решетка имеет неэстетический вид.

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

- 1) актуализировать материалы на информационном стенде (в информационные «карманы» вкладывать преимущественно текущую актуальную информацию для посетителей);
- 2) актуализировать информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг (Постановление Правительства Смоленской области от 23.10.2024 № 803);
- 3) добавить в информационные материалы режимы работы и названия ТОСПов и офисов выездного обслуживания;
- 4) на фасаде над входом в помещение МФЦ обеспечить размещение фасадной вывески;
 - 5) произвести ремонт цоколя по периметру здания;
 - 6) произвести замену унитаза;
- 7) в помещении санузла предусмотреть установку высокого крана для хозяйственных нужд на водоподводящей трубе;
 - 8) в помещении санузла установить декоративную вентиляционную решетку. Рекомендуемый срок устранения недостатков: до 29 декабря 2025 года.

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, Горюновой Е.А.

Председатель коми (лицо, уполномоченное на		(Т.О. Щербакова)
проведение проверки)	111.	
Члены комиссии:	may	(Е.В. Шаврина)
	Toppy	(Е.А. Горюнова)
С актом ознакомлен	, копию акта получил:	1
«»	2025 г.	(С.Н. Айваржи)

Приложение № 1

от «29» сентября 2025 № Пр-53/2025

Контрольный лист

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

Смоленская обл., Хиславичский район, пгт. Хиславичи, ул. Советская, д.30 (место проведения)

«31» октября 2025 года

Дата открытия МФЦ: «31» декабря 2015 г.

Количество окон МФЦ: 2

Численность населения муниципального образования: 6 268

1. Режим работы МФЦ Понедельник 09:00 - 18:00 Вторник: 09:00 - 18:00 Среда: 09:00 - 18:00 Среда: 09:00 - 18:00 Пятница: 09:00 - 18:00 Пятница: 09:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной Воскресенье: выходной Воскресенье: выходной порядке предоставления 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 3. Копирование документов, предусмотренных Да Перечень	ие
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 Воскресенье: выходной Субфота: 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	
ор:00 - 18:00 Вторник: ор:00 - 18:00 Среда: ор:00 - 18:00 Четверг: ор:00 - 18:00 Пятница: ор:00 - 18:00 Пятница: ор:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной Воскресенье: выходной Порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, информирование государственных и муниципальных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно	
Вторник: 09:00 - 18:00 Среда: 09:00 - 18:00 Четверг: 09:00 - 18:00 Пятница: 09:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной Воскресенье: выходной порядке предоставления 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	
О9:00 - 18:00 Среда: О9:00 - 18:00 Четверг: О9:00 - 18:00 Пятница: О9:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной Воскресенье: выходной Субфота: 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	
Среда:	
О9:00 - 18:00 Четверг: О9:00 - 18:00 Пятница: О9:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной 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	
Четверг:	
О9:00 - 18:00 Пятница: О9:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: 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	
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	
О9:00 - 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной Отредоставлении 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	
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	
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	
Воскресенье: выходной 2. Прием заявлений о предоставлении Да 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	
2. Прием заявлений о предоставлении Да 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	
2. Прием заявлений о предоставлении Да 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	
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	
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	
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	
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	
о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно	
муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно	
связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно	
муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно	
бесплатно	
3 Копилование покументов препусмотренных Ла Перенен	
пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 прилагается	
Федерального закона «Об организации	
предоставления государственных и 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 порталу 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	
	Информационные стенды или иные источники информирования	Да	Заполнены неактуальной информацией. Отсутствуют незаполненные места на стендах. Аккуратный 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 получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты	Да	
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	Отсутствуют режимы работы и адреса ТОСПов и выездных обслуживаний
22.	Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудован: 1. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;	Да	в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о
	2. лестницами с поручнями;	Да	безопасности зданий и сооружений»
	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	Да	

очередью, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления тосударственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информирования и оборудованное согласно требованиям, указанным в п. 23, не является окном приема и выдачи документов 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), ретиональных услуг (функций), ретиональных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), дотуп заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), дотуп заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), дотуп заком к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), дотуп заком к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), дотуп оформирения документов с размещением на них форм (бланков) документов с размещением них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предвазначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального пентра, количестве заявитслей, очерудку, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителей в очереди; 3. учета заявителей в очереди; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Плопадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального да образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		U U		
информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информирования и оборудованное согласно требованиям указанным в п. 23, не является окном присма и выдачи документов 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Елиному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), ретиональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, кресствные секции, скамын (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением па инх форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предпазначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередями в зависимости от видов услуг; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя для очередь на обслуживание к следующему работнику мФЦ; 5. автоматического перенаправления заявителя и да очередь на обслуживание к следующему работнику мФЦ; 29. Плопадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального да образования, в котором располагается МФП, в секторе приема заявителей предусматривается одно		устройством, электронной системой управления		
предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации иной информации и оборудоващное согласно требованиям, указанным в п. 23, не является окном присма и выдачи документов досственных и муниципальных услуг (фрункций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугх (предоставляемых в мФП детолы (тойки) для оформасния документов с размещением на них форм (бланков) документов с размещением на них форм (бланков) документов и муниципальных услуг для муниципальных услуг для получения государственных и муниципальных услуг для получения государственных и муниципальных услуг для оформасния документов с размещением на них форм (бланков) документов с заявителей, отердаждаченная для: 2. Электронная система управления очередью, предпазначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофукционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загружещности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителя в очереди; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перспаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику мФП; 29. Плошадь сектора информирования и ожидания - пеменее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФП, в секторе приемя заявителей предусматривается одно образования, в котором располагается мФП, в секторе приемя заявителей предусматривается одно		очередью, и предназначенного для		
услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации и оборудоващое согласно требованиям, указанным в п. 23, не ввляется окном приема и выдачи документов 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программно-аппаратный комплекс, обестечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Студъя, кресслыные секции, скамы (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением па пих форм (бланков) документов, исобходимых для получения государственных и муниципальных услуг Предиазначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости миогофункционального центра, количестве заявителей, очеераж, средсием времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; Да 3. учета заявителей в очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - пе менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		информирования заявителей о порядке		
услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации и оборудоващое согласно требованиям, указанным в п. 23, не ввляется окном приема и выдачи документов 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программно-аппаратный комплекс, обестечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Студъя, кресслыные секции, скамы (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением па пих форм (бланков) документов, исобходимых для получения государственных и муниципальных услуг Предиазначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости миогофункционального центра, количестве заявителей, очеераж, средсием времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; Да 3. учета заявителей в очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - пе менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		предоставления государственных и муниципальных		
предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации 24. Не менее одного окна, предвалаченного для информирования и оборудованное согласно требованиям, указанным в п. 23, не является окном приема и выдачи документов 25. Сектор полъзовательского сопровождения 26. Программно-ашпаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, кресельные секции, скамыи (башкетки) и столы (стойки) для оформления документов, псобходимых для получения государственных и муниципальных услуг предоставляемых услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди; 4. отображения статуса очереди; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - пеменее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				
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 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региопальному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Ступья, кресслыные секции, скамьи (банкетки) и стользования 28. Электронная система управления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередих, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загружещости работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику мФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				
24. Не менее одного окна, предназначенного для информарования и оборудованное согласно требованиям, указанным в п. 23, не является окном присма и выдачи документов с стетор пользовательского сопровождения 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программио-ашпаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, кресельные секции, скамы (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости миогофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявитсля в очереди; 3. учета заявителей в очереди; Да 3. учета заявителей в очереди; Да 4. отображения статуса очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику мФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		• •		
24. Не менее одного окна, предназначенного для информирования и оборудование согласно требованиям, казаншым в п. 23, пс является окном приема и выдачи документов 25. Сектор пользовательского сопровождения сметься, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, кресельные секции, скамы (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на шк форм (бланков) документов, исобходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предпазначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загружешности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перснаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику мФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				
информирования и оборудованное согласно требованиям, указанным в п. 23, не является окном присма и выдачи документов 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий достуго заявителей к Едипому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МОЦ 27. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, псобходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди; Да 3. учета заявителей в очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора виформирования и ожидания - не менсе 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе присма заявителей предусматривается одно				
требованиям, указанным в п. 23, не является окном приема и выдачи документов 25. Сектор пользовательского сопровождения 26. Программно-аппаратный комплеке, обеспечивающий доступ заявителей к Едипому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), регновальному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов необходимых для получения государственных и муниципальных услугах, предназначения для: 1. формирования отчетов о посещаемости миногофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площаль сектора информирования и ожидания - пеменсе 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно	24.		Да	
25. Сектор пользовательского сопровождения Да 26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ Да 27. Стулья, кресельные секции, скамыи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг Да 28. Электроппая система управления очередью, предназначенная для:		информирования и оборудованное согласно		
25. Сектор пользовательского сопровождения Да 26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ Да 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 28. Электроппая система управления очередью, предназначенная для:		требованиям, указанным в п. 23, не является окном		
25. Сектор пользовательского сопровождения Да 26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ Да 27. Стулья, кресспыше секции, скамы (бапкстки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг Да 28. Электроппая система управления очередью, предназначенная для: 		-		
26. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региопальному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, кресельные секции, скамьы (банкстки) и столы (стойки) для оформления документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг Да голь драговенных и муниципальных услуг Да государственных и муниципальных услуг Да государственных и муниципальных услуг Да государственных и муниципальнох услуг Да государственных и муниципальнох услуг Да государственных и муниципальнох отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; Да государственных и муниципального да государственных метров на одно окно. Да государственных метров на одно ократа на представления пораговарственных метроватильного государственных метроватильного государственных метроватильного государстве	25		Па	
обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площаль сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				II1
порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 27. Стулья, крессльные секции, скамыи (банкстки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления да отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФП; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менсе 10 квадратных метров на одно окпо. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФП, в секторе приема заявителей предусматривается одно	20.		да	
(функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ Да 27. Стулья, кресельные секции, скамыи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг Да 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередых, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; Да 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 менсе 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 Да				с выходом в
государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 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 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		порталу государственных и муниципальных услуг		интернет для
(функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 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 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для:		(функций), региональному порталу		самостоятельного
(функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 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 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для:		государственных и муниципальных услуг		использования
государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ 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 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику мФЦ; 29. Площаль сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		
 предоставляемых в МФЦ 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 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно 		11		
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 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				
столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно	27		π	
размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно	27.	• •	Да	
Необходимых для получения государственных и муниципальных услуг		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Необходимых для получения государственных и муниципальных услуг		размещением на них форм (бланков) документов,		
28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 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; 4. отображения статуса очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				
28. Электронная система управления очередью, предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				
предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		mjimigimaabiibii yeriji		
предназначенная для: 1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно	28	Эпектронная система управления оперед ю	Па	
1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; Да 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 Да	20.	=	да	
многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		1		
заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		* * *		
(обслуживания) и о загруженности работников; 2. регистрации заявителя в очереди; 3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		**		
2. регистрации заявителя в очереди; Да 3. учета заявителей в очереди, управления Да отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		заявителей, очередях, среднем времени ожидания		
2. регистрации заявителя в очереди; Да 3. учета заявителей в очереди, управления Да отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; Да 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		(обслуживания) и о загруженности работников;		
3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				
3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		2. пегистрации заявителя в очерели:	Ла	1
отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		2. pernerpagni sanbirem b o repegn,	Ди	
отдельными очередями в зависимости от видов услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		3. учета заявителей в очереди, управления	Да	
услуг; 4. отображения статуса очереди; 5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно			r 1	
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 Да		-		
5. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно			п	-
очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		4. отооражения статуса очереди;	да	
очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно				_
МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно			Да	
МФЦ; 29. Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		очередь на обслуживание к следующему работнику		
29. Площадь сектора информирования и ожидания - не да менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно		МФЦ;		
менее 10 квадратных метров на одно окно. 30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального да образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно	29	Плошаль сектора информирования и ожилания - не	Ла	
30. На каждые 5 тыс. жителей муниципального Да образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно	27.		Α	
образования, в котором располагается МФЦ, в секторе приема заявителей предусматривается одно	20	1 1	π.	
секторе приема заявителей предусматривается одно	30.	· ·	да	
		1 1		
		секторе приема заявителей предусматривается одно		
окно приема и выдачи документов		окно приема и выдачи документов		
31. Информационные таблички с указанием номера Да	31		Ла	
окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и] 31.			
окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и		± ±	7"	

	должности работника МФЦ, осуществляющего		
	прием и выдачу документов		
32.	Рабочее место работника МФЦ должно быть	Да	
	оборудовано персональным компьютером с		
	возможностью доступа к необходимым		
	информационным системам, печатающим и		
	сканирующим устройствами		
33.	Отдельная телефонная линия, предназначенная для	Да	
	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"	_	
34.	Помещения МФЦ, предназначенные для работы с	Да	
	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		
25	инвалидов	π.	
	Организован бесплатный туалет для посетителей	Да	
	Организован бесплатный туалет для инвалидов	Нет	
37.	На территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного	Да	
	транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных		
	автотранспортных средств инвалидов		
38.	Помещения МФЦ в соответствии с	Да	
30.	законодательством РФ:	Да	
	1. отвечают требованиям пожарной, санитарно-		
	эпидемиологической безопасности;		
	2. оборудованы средствами пожаротушения и	Да	
	оповещения о возникновении чрезвычайной		
	ситуации;		
	•		
	3. оборудованы системой кондиционирования	Да	
	воздуха;		
	4. оборудованы иными средствами,	Да	
	обеспечивающими безопасность и комфортное		
	пребывание заявителей		
20			
39.	Обращение заявителей в многофункциональный	Да	
	центр осуществляется, в том числе, по		
40	предварительной записи	π.	
40.	Время ожидания в очереди для подачи документов	Да	
	и получения результата услуги не превышает 15		
41.	минут Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее	Да, 45 часов в	Указывается
41.	4 часов в день 5 дней в неделю	, , ,	
	т часов в день э днеи в неделю	неделю	количество часов
			приема в неделю

	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 качество полученных услуг	Да	
44.	Наличие формализованного указания сотрудникам МФЦ предлагать заявителям принять участие в оценке качества предоставления государственных услуг	Да	
45.	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». 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 окнах металлических решеток или рольставней;	Да	

2.	наличие на дверях помещения замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011;	Да	
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	

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии: