

АКТ

плановой выездной проверки

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

г. Смоленск

28.08.2025

На основании приказа Министерства цифрового развития Смоленской области от 18.07.2025 № Пр-46/2025 «О проведении плановой выездной проверки Рославльского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Рославльский 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;
- 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 Рославльским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Рославльский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ).

Продолжительность проверки – 01.08.2025 по 29.08.2025.

Проверяемый период деятельности – Рославльского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ – 10.04.2021 – 31.07.2025.

Цель проведения проверки - соблюдение Рославльским 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 Рославльский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу 216509, Смоленская область, Рославльский район, г. Рославль, 34-й микрорайон, д.3. 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 Рославльского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ осуществляет Никитин Евгений Сергеевич, заместитель директора – начальник Рославльского, Десногорского, Ершичского и Шумячского филиалов СОГБУ МФЦ.

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

В ходе проверки установлено, что деятельность Рославльского 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) в информативных материалах «Перечня государственных областных услуг» в позиции 1 отсутствует ссылка на нормативно-правовую базу доп. соглашения № 1 от 08.08.2025;

2) в книге жалоб и предложений отсутствует дата начала ее ведения, а также на последней странице не заполнена заверительная запись (информация о количестве листов, подпись ответственного лица);

3) у второй двери входной группы отсутствует личинка замка;

4) потолочное покрытие в зоне входной группы и в зале информирования

заявителей частично осыпается;

5) во входной группе провод блока питания устройства «Звуковой маяк» открыто свисает;

6) жалюзи, размещенные на окне входной группы, имеют видимые загрязнения;

7) на стойке ресепшена расположено комнатное растение (цветок), которое загромождаёт обзор для посетителей учреждения;

8) осыпание штукатурного слоя стен в зале информирования заявителей;

9) стойка с информационными материалами рядом с зоной кросс-букинга имеет неустойчивое состояние;

10) в отношении рекламной продукции от gebank.ru «Кредит на все про все», размещенной на информационной стойке, отсутствуют подтверждающие правомерность размещения рекламы документы;

11) дверные проемы в санузле имеют видимые повреждения (стерлась краска);

12) в санузле для посетителей отсутствует один из кранов смесителя;

13) крышка сливного бочка унитаза в санузле для посетителей имеет видимые загрязнения;

14) информационная табличка с режимом работы, размещённая на фасаде здания МФЦ, находится в неудовлетворительном состоянии;

15) информационная табличка «Кнопка вызова для инвалидов» выцвела;

16) козырек над входной дверью находится в неудовлетворительном состоянии;

17) стекло в области входной двери имеет видимые повреждения;

18) отливы оконных проемов имеют следы коррозии;

19) в оконном проеме с уличной стороны обнаружен шкаф;

20) колясочница находится в неудовлетворительном состоянии: поликарбонатные элементы загрязнены и частично разрушены;

21) ящики для корреспонденции, размещенные на фасаде здания, имеют видимые следы коррозии и деформации;

22) наблюдается прорастание растительности в швах и на поверхности отмостки вокруг здания;

23) на прилегающей парковке разметка машиномест стерлась.

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

1) в информативных материалах «Перечня государственных областных услуг» в позиции 1 необходимо указать доп. соглашение № 1 от 08.08.2025;

2) устранить выявленные недостатки в оформлении книги жалоб и предложений;

3) вставить личинку замка или заглушку во второй двери входной группы;

4) осуществить косметический ремонт потолочного покрытия в зоне входной группы и в зале информирования заявителей;

5) обеспечить подключение устройства «Звуковой маяк» к электропитанию;

6) заменить жалюзи, размещенные на окне входной группы;

7) переместить комнатное растение со стойки ресепшена;

8) осуществить косметический ремонт стен в зале информирования заявителей;

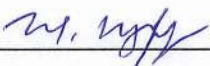
9) отремонтировать или заменить стойку с информационными материалами рядом с зоной кросс-букинга;

- 10) провести проверку факта размещения рекламной продукции от gebank.ru «Кредит на все про все», размещенной на информационной стойке;
 - 11) провести косметический ремонт дверных проемов в санузле;
 - 12) установить новый кран смесителя в санузле для посетителей;
 - 13) обновить или очистить от загрязнений крышку сливного бочка унитаза в санузле для посетителей;
 - 14) принять меры по замене информационной таблички с режимом работы, размещенной на фасаде здания МФЦ;
 - 15) обновить информационную табличку «Кнопка вызова для инвалидов»;
 - 16) произвести замену козырька над входной дверью;
 - 17) заменить поврежденное стекло над входной дверью;
 - 18) отремонтировать отливы на окнах;
 - 19) в зале стойки ресепшена убрать шкаф, который загромождаёт половину окна;
 - 20) обновить обшивку поликарбоната колясочницы;
 - 21) произвести замену поврежденных ящиков для корреспонденции, размещенных на фасаде здания МФЦ, либо провести их косметический ремонт;
 - 22) очистить отмостку вокруг здания от растительности;
 - 23) проработать вопрос по обновлению разметки на прилегающей парковке.
- Рекомендуемый срок устранения выявленных недостатков: до 20 декабря 2025 года.

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

Акт составлен ведущим специалистом сектора совершенствования государственного управления департамента развития цифровых сервисов и услуг Министерства цифрового развития Смоленской области, секретарем Комиссии, Горюновой Е.А.

Председатель комиссии
(лицо, уполномоченное на
проведение проверки)



(Т.О. Щербакова)

Члены комиссии:




(Е.В. Шаврина)

(Е.А. Горюнова)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

«___» _____ 2025 г.



(С.Н. Айваржи)

Приложение № 1

от «18» июля 2025 № Пр-46/2025

Контрольный лист

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

Смоленская обл., Рославльский район,
г. Рославль, 34-й микрорайон, д.3
(место проведения)

«28» августа 2025 года

Дата открытия МФЦ: «27» апреля 2009 г.

Количество окон МФЦ: 11

Численность населения муниципального образования: 59 175

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 - 20:00 Четверг: 09:00 - 18:00 Пятница: 09:00 - 18:00 Суббота: 08:00 - 17:00 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	Да	Перечень 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 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)

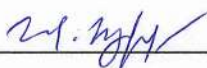
13.	Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ	Да	
14.	Информация о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг	Да	
15.	Информация о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и 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	
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;		
	2. лестницами с поручнями;	Да	
	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 муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации	Да	
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 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	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	
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	Да	

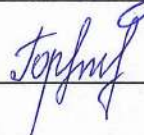
	секторе приема заявителей предусматривается одно окно приема и выдачи документов		
31.	Информационные таблички с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов	Да	
32.	Рабочее место работника МФЦ должно быть оборудовано 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 в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Да	
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	
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;	Да	
	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, 56 часов в неделю	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 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	Да	

	и (или) имущества, либо наличие установленных на окнах металлических решеток или рольставней;		
	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:  /Т.О. Щербакова/

Члены Комиссии:  /Е.В. Шаврина/

 /Е.А. Горюнова/