

АКТ

плановой выездной проверки

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

г. Смоленск

30.04.2026

На основании приказа Министерства цифрового развития Смоленской области от 01.04.2026 № Пр-53/2026 «О проведении плановой выездной проверки Ельнинского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ельнинский 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, 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 Ельнинским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ельнинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ).

Продолжительность проверки – 06.04.2026 по 30.04.2026.

Проверяемый период деятельности – Ельнинского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ – 01.09.2023 – 05.04.2026.

Цель проведения проверки - соблюдение Ельнинским 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 Ельнинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу 216330, Смоленская область, Ельнинский район, г. Ельня, ул. Первомайская, д.27А. 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 Ельнинским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ осуществляет Пономарева Анна Николаевна, заместитель директора – начальник Починковского, Глинковского, Ельнинского, Монастырщинского и Монастырщинского филиалов СОГБУ МФЦ.

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

В ходе проверки установлено, что деятельность Ельнинского 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.

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

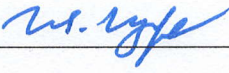
- заменить вывеску над входом в помещение МФЦ.

Рекомендуемый срок устранения недостатков: до 1 августа 2026 года.

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

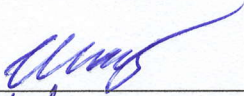
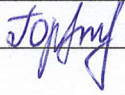
Акт составлен главным специалистом сектора совершенствования государственного управления департамента развития цифровых сервисов и услуг Министерства цифрового развития Смоленской области, секретарем Комиссии, Горюновой Е.А.

Председатель комиссии
(лицо, уполномоченное на
проведение проверки)



(Т.О. Щербакова)

Члены комиссии:





(Е.В. Шаврина)

(Е.А. Горюнова)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

« _____ » _____ 2026 г.



(С.Н. Айваржи)

Приложение № 1

от «01» апреля 2026 № Пр-53/2026

Контрольный лист

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

Смоленская обл., Ельнинский район,
г. Ельня, ул. Первомайская, д.27А
(место проведения)

«30» апреля 2026 года

Дата открытия МФЦ: «31» декабря 2015 г.

Количество окон МФЦ: 3

Численность населения муниципального образования: 15 625

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

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	Отсутствуют незаполненные места на стендах. Аккуратный внешний вид (преимущественно информация оформляется с учетом требований бренд бука)
13.	Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ	Да	
14.	Информация о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг	Да	
15.	Информация о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при	Да	

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

	предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации		
24.	Не менее одного окна, предназначенного для информирования и оборудованное согласно требованиям, указанным в п. 23, не является окном приема и выдачи документов	Да	
25.	Сектор пользовательского сопровождения	Да	
26.	Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому 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 секторе приема заявителей предусматривается одно окно приема и выдачи документов	Да	
31.	Информационные таблички с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов	Да	
32.	Рабочее место работника МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с	Да	

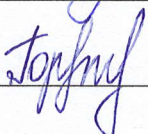
	возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами		
33.	Отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо ЦТО, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих 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	Нет	
37.	На территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов	Нет	
38.	Помещения МФЦ в соответствии с законодательством РФ:	Да	
	1. отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности;	Да	
	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	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	Да	

	электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо ЦТО, а также информационных систем, используемых многофункциональным центром в своей деятельности, включая АИС МФЦ		
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.	<p>В МФЦ обеспечивается надлежащее хранение документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, определенных пунктами 3-6 перечня государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».</p> <p>Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение указанных документов, должно отвечать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; наличие на дверях помещения замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011; наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным 	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	Да	

	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.		
--	---	--	--

Председатель Комиссии:  /Т.О. Щербакова/

Члены Комиссии:  /Е.В. Шаврина/

 /Е.А. Горюнова/