

## 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 29.09.2023

На основании приказа Департамента цифрового развития Смоленской области от 14.08.2023 № 63/1 «О проведении плановой выездной проверки Ельнинского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ельнинского МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ)» была проведена выездная проверка на предмет соответствия требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и иным нормативно-правовым актам законодательства Российской Федерации.

#### **Лица, проводившие проверку:**

- Щербакова Татьяна Олеговна, первый заместитель начальника Департамента цифрового развития Смоленской области, председатель Комиссии;
- Шаврина Екатерина Владимировна, начальник отдела совершенствования государственного управления Департамента цифрового развития Смоленской области, заместитель председателя Комиссии;
- Бабилова Татьяна Михайловна, главный специалист отдела совершенствования государственного управления Департамента 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** – 15.09.2023 г. по 29.09.2023 г.

**Проверяемый период деятельности** – Ельнинского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ – 29.10.2019 г. по 14.09.2023 г.

**Цель проведения проверки** - соблюдение Ельнинским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ требований постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797



«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и иным нормативно-правовым актам законодательства Российской Федерации при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

СОГБУ МФЦ создано в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 08.02.2011 № 1134-р/адм «О реорганизации смоленского областного государственного унитарного предприятия «Трансагентство». Этим же распоряжением утвержден Устав, на основании которого СОГБУ МФЦ осуществляет свою деятельность и в соответствии с п. 1.15 в состав СОГБУ МФЦ входит Ельнинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу ул. Советская, д. 32, г. Ельня, Ельнинский район, Смоленская обл., Российская Федерация, 216330.

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

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

Руководство деятельностью Ельнинским 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 Ельнинским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ, результаты представлены в приложении настоящего акта (прилагается).

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

- оформление помещений Ельнинского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ не соответствует рекомендациям пункта 7.1 раздела VII Методических рекомендаций по оформлению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы», утвержденных приказом Минэкономразвития России от 29.09.2016 № 612, а именно: цвет сидений для посетителей в зоне ожидания рыжего цвета, а не коричневого (в АИС МРС МФЦ указан некорректный статус «Соответствие»);

- вывеска у входа в помещение, в котором находится Ельнинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, выгорела и текст на ней плохо читаем;

- пандус в некоторых местах покрылся ржавчиной;

- порог входа в помещение, в котором находится Ельнинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, покрылся в некоторых местах ржавчиной;

- металлическая основа одного из стульев для посетителей в зоне приема сломалась и ремонту не подлежит.

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

- привести (по принципу разумной достаточности) оформление помещений Ельнинского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ в соответствии с Методическими



рекомендациями по оформлению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы», утвержденных приказом Минэкономразвития России от 29.09.2016 № 612, внести в АИС МРС МФЦ актуальную информацию по выявленной позиции;

- проработать в срок до 31.12.2023 вопрос о покупке новой таблички для входа в помещение, в котором находится Ельнинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ;

- проработать в срок до 31.12.2023 года вопрос о покраске пандуса для инвалидов;

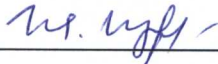
- проработать в срок до 31.12.2023 года вопрос покраски порога входа в помещение, в котором находится Ельнинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ;

- проработать в срок до 31.12.2023 вопрос о покупке стула для посетителей, соответствующего Методическим рекомендациям по оформлению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы».

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



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

Председатель комиссии  
(лицо, уполномоченное на  
проведение проверки)



(Т.О. Щербакова)

Члены комиссии:


  


(Е.В. Шаврина)

(Т.М. Бабикова)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

 (С.В. Николаев)

Контрольный лист соответствия 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. Советская, д. 32  
(место проведения)

«29» сентября 2023 г.

Дата открытия МФЦ: «25» февраля 2016 г.

Количество окон МФЦ: 4

Численность населения населенного пункта: 12 047 человека

п/п	Наименование требования к МФЦ	Отметка о наличии (отсутствии)	Примечание
1.	Режим работы МФЦ	Понедельник с 09–00 до 18–00; Вторник с 09–00 до 18–00; Среда с 09–00 до 18–00; Четверг с 09–00 до 18–00; Пятница с 09–00 до 18–00; Суббота, воскресенье – выходные дни	
2.	Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно	да	
3.	Копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляются бесплатно	да	Перечень прилагается
4.	Функционирует АИС МФЦ	да	
5.	Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе	да	



	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»			
6.	Бесплатный доступ к региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	да		
7.	Возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг	да		
8.	Возможность регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе	да		
9.	Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг).	да	СМЭВ, при отсутствии возможности у органа власти в бумажном виде.	
10.	АИС МФЦ подключается к СМЭВ на безвозмездной основе	да		
11.	Наличие сектора информирования и ожидания, а также приема заявителей	да		
12.	Информационные стенды или иные источники информирования	да		
13.	Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ	да		
14.	Информация о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг	да		
15.	Информация о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты	да		
16.	Информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты	нет		
17.	Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ	да		
18.	Информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц	да		



	органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг		
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;	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	нет	
24.	Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ	да	
25.	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	

26.	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;	да	
		да	
		да	
		да	
		да	
27.	Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно	да	Площадь сектора информирования и ожидания составляет 50 м <sup>2</sup> , общая площадь – 195,6 м <sup>2</sup> .
28.	Не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ	да	
29.	Информационные таблички с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов	да	
30.	Рабочее место работника МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами	да	
31.	Отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо ЦТО, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	да	
32.	Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов	да	
33.	Организован бесплатный туалет для посетителей	да	
34.	Организован бесплатный туалет для инвалидов	нет	
35.	На территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного	нет	



	транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов			
36.	Помещения МФЦ в соответствии с законодательством РФ: 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	-		
37.	Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи	да		
38.	Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут	да		
39.	Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 8 часов в течение одного дня	45	Указывается количество часов приема в неделю	
40.	В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо ЦТО, а также информационных систем, используемых многофункциональным центром в своей деятельности, включая АИС МФЦ	да		
41.	Наличие полиграфических материалов/информационных материалов (на стендах, у окон сотрудников, у терминального устройства) о возможности заявителей оценить качество полученных услуг	да		
42.	Наличие формализованного указания сотрудникам МФЦ предлагать заявителям принять участие в оценке качества предоставления государственных услуг	да		
43.	В МФЦ обеспечивается надлежащее хранение документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, определенных пунктами 3-6 перечня государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов,	да		



<p>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> <p>1. наличие охранной и тревожной сигнализации, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или юридического лица, имеющего лицензию на право оказания охранных услуг по охране объектов и (или) имущества, либо наличие установленных на окна металлических решеток или рольставней;</p>		
<p>2. наличие на дверях помещения замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011;</p>	да	
<p>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.</p>	да	

Председатель Комиссии: *М.И.И.* | *Т.О. Шербакова* |

Члены Комиссии: *Шиф* | *Е.В. Шаврина* |

*Андр* | *М.А. Бабиков* |