

АКТ

плановой выездной проверки

Холм-Жирковского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»

(Холм-Жирковский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ)

г. Смоленск

30.09.2024

На основании приказа Министерства цифрового развития Смоленской области от 18.03.2024 № 25 «О проведении плановой выездной проверки Холм-Жирковского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Холм-Жирковский 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;
- Аносова Наталья Леонидовна, 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 Холм-Жирковским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Холм-Жирковский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ).

Продолжительность проверки – с 01.09.2024 по 30.09.2024.

Проверяемый период деятельности – Холм-Жирковского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ – 22.07.2019 по 30.08.2024.

Цель проведения проверки – соблюдение Холм-Жирковским 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 08.07.2011 № 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 Холм-Жирковский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу: Смоленская обл., пгт. Холм-Жирковский, ул. Героя Соколова, д. 8, 215650.

Руководство деятельностью СОГБУ МФЦ осуществляет и.о. директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» С.Н. Айваржи, назначенная распоряжением Правительства Смоленской области от 09.07.2024 № 1147-рп «Об исполнении обязанностей директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

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

Руководство деятельностью Холм-Жирковским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ осуществляет Морозова Татьяна Викторовна, заместитель директора – начальник Сафоновского, Дорогобужского и Холм-Жирковского филиалов СОГБУ МФЦ.

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

В ходе проверки Холм-Жирковского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ установлено следующее:

- не выполняется требование, установленное п. 16 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» о том, что на территории, прилегающей к МФЦ, должна располагаться парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- туалет для персонала и посетителей находится в помещении здания, расположенного рядом с Холм-Жирковским филиалом МФЦ – СОГБУ МФЦ, туалет для инвалидов отсутствует;

- оформление помещений Холм-Жирковского 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 кресел для заявителей, предназначенных для ожидания – вишневый, а не коричневый;

- неактуальные наименования исполнительных органов Смоленской области в перечне услуг.

Предложения об устранении выявленных недостатков в ходе проверки Холм-Жирковского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ:

- в срок до 01.02.2025 проработать совместно с Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области вопрос в части организации парковки для автомобильного транспорта посетителей, включая 1 машиноместо для инвалидов (не далее 50 м от СОГБУ МФЦ);

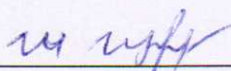
- привести (по принципу разумной достаточности) оформление помещений Холм -Жирковского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ в соответствие с Методическими рекомендациями по оформлению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы», утвержденных приказом Минэкономразвития России от 29.09.2016 № 612;

- актуализировать наименования исполнительных органов Смоленской области в перечне услуг.

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, Аносовой Н.Л.

Председатель комиссии
(лицо, уполномоченное на
проведение проверки)



(Т.О. Щербакова)

Члены комиссии:





(Е.В. Шаврина)

(Н.Л. Аносова)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

« ____ » _____ 2024 г.

 (С.Н. Айваржи)

Приложение № 2
к приказу Министерства цифрового
развития Смоленской области

от «06» августа 2024 № 0068

Контрольный лист

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

Смоленская обл., пгт. Холм-Жирковский,
ул. Героя Соколова, д. 8
(место проведения)

«30» сентября 2024 г.

Дата открытия МФЦ: «31» декабря 2015 г.

Количество окон МФЦ: 3

Численность населения муниципального образования 7 916 чел.

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 – выходной день.	
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	да	

	бесплатно		
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	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	да	неактуальные наименования

	МФЦ		исполнительных органов Смоленской области в перечне услуг. «Департаменты» заменить на «Министерства»
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	нет	
17.	Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ	да	
18.	Информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг	да	
19.	Здание (помещение) МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы	да	
20.	Информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством РФ	да	
21.	Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ	да	
22.	Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудован:	да	в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» поручни
	1. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; 2. лестницами с поручнями;	нет	

	3. пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок	да	отсутствуют
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	Цвет сидений кресел в зоне информирования и ожидания не соответствует бренбуку
28.	Электронная система управления очередью, предназначенная для:	да	
	1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузке 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	да	

	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	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;		
	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 (45 часов)	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.	<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 	нет	отсутствует охранная и тревожная сигнализация
		да	
		да	

