

## АКТ

### плановой выездной проверки

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

г. Смоленск

01.11.2024

На основании приказа Министерства цифрового развития Смоленской области от 11.09.2024 № 0073 «О проведении плановой выездной проверки Сафоновского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сафоновский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ) и офиса государственных и муниципальных услуг смоленского областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» «Сафоновский» 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 Сафоновским филиалом смоленского областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сафоновский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ) и офисом государственных и муниципальных услуг смоленского областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг населению» «Сафоновский»

**Продолжительность проверки** – с 01.10.2024 по 31.10.2024.

**Проверяемый период деятельности** – Сафоновского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сафоновский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ) и офиса государственных и муниципальных услуг смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» «Сафоновский» – 29.03.2019 – 31.10.2024.

**Цель проведения проверки** – соблюдение Сафоновским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ и офисом государственных и муниципальных услуг смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» «Сафоновский» 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 Сафоновский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу: Смоленская область, Сафоновский район, Сафоново город, микрорайон 1, д.20, 215505 и офис государственных и муниципальных услуг смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» «Сафоновский», расположенный по адресу: Смоленская область, Сафоновский район, Сафоново город, Куйбышева улица, д.2, 215503.

Руководство деятельностью СОГБУ МФЦ осуществляют 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 Сафоновским 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 Сафоновским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ и офиса государственных и муниципальных услуг смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» «Сафоновский», результаты представлены в Приложениях 2,3 настоящего акта (прилагается).

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

- неактуальные наименования исполнительных органов Смоленской области в перечне услуг.

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

- актуализировать наименования исполнительных органов Смоленской области в перечне услуг, а именно в наименованиях «Департамент» исправить на «Министерство».

В ходе проверки офиса государственных и муниципальных услуг смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» «Сафоновский» не было выявлено нарушений.

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 «11» сентября 2024 № 0073

**Контрольный лист**

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

Смоленская обл., г. Сафоново,  
Микрорайон 1, д. 20  
(место проведения)

«01» ноября 2024 г.

Дата открытия МФЦ: «21» декабря 2011 г.

Количество окон МФЦ: 14

Численность населения муниципального образования: 49887 чел.

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 - 16:00 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

	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	
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 стенах. Аккуратный внешний вид (преимущественно информация оформляется с учетом требований бренда) Эргономичное расположение на информационном стенде информации о дополнительных услугах, порядке обжалования действий (бездействия) работников МФЦ,

			государственных и муниципальных служащих, информации о порядке возмещения вреда, режиме работы и адресов МФЦ на территории Смоленской области.
13.	Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ	да	неактуальные наименования 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	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.	<p>Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудован:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;</li> <li>2. лестницами с поручнями;</li> <li>3. пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок</li> </ol>	да	в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»
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 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	Информат, 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.	<p>Электронная система управления очередью, предназначенная для:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;</li> <li>2. регистрации заявителя в очереди;</li> <li>3. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;</li> <li>4. отображения статуса очереди;</li> </ol>	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 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: 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	да	

	центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи		
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 (55 часа)	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 стенах, 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"> <li>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</li> </ol>	да	

	объектов 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: и.у. / Т.О. Чурбакова

Члены Комиссии: и.у. / Е.В. Шевченко /  
и.у. / А.Д. Асадова /

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
цифрового развития  
Смоленской области  
от «11» сентября 2024 № 0073

Контрольный лист соответствия офиса государственных и муниципальных услуг смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» «Сафоновский»

Смоленская область, Сафоновский район,  
Сафоново город, ул. Куйбышева, д.2  
(место проведения)

«01» ноября 2024 г.

Дата открытия ТОСП МФЦ «Сафоновский»: «16 » октября 2023 г.

Количество окон ТОСП МФЦ «Сафоновский»: 1

Численность населения населенного пункта: 49887 чел

п/п	Наименование требования к офису	Отметка о наличии (отсутствии)	Примечание
1.	Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги, мин. 1) исходя из личного опыта, 2) путем опроса заявителей	1) 2)	Заявителей не было
2.	Режим работы офиса	Понедельник: выходной Вторник: 09:00 - 13:00 Среда: выходной Четверг: выходной Пятница: 09:00 - 13:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	
3.	Количество часов приема в неделю	10 часов	
4.	Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов	да	

	о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в офисе осуществляются бесплатно		
5.	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
6.	Функционирует АИС МФЦ	да	
7.	Информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг	да	Заполнены актуальной информацией. Отсутствуют незаполненные места на стендах. Аккуратный внешний вид (преимущественно информация оформляется с учетом требований бренда)
8.	Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в офисе	да	
9.	Информация о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг	да	
10.	Информация о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты	да	
11.	Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты	да	
12.	Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников офиса	да	
13.	Информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников офиса за нарушение порядка предоставления государственных и	да	

	муниципальных услуг		
14.	Здание ( помещение ) офиса оборудовано информационной табличкой ( вывеской ), содержащей полное наименование офиса, а также информацию о режиме его работы	да	
15.	Информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством РФ	да	
16.	Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ	да	
17.	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 офисе	да	Компьютер с выходом в интернет для самостоятельного использования
18.	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	
19.	Информационные таблички с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества ( при наличии ) и должности работника офиса, осуществляющего прием и выдачу документов	да	
20.	Рабочее место работника офиса должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами	да	
21.	Помещения офиса в соответствии с законодательством РФ: 1. отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности; 2. оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;	да	
	3. оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	да	
22.	Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи	да	
23.	Прием заявителей в офисе осуществляется в соответствии с п.35 постановления Правительства	да	

	Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом фактической численности населения		
24.	В офисе организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты информации.	да	
25.	Наличие полиграфических материалов/информационных материалов (на стендах, у окон сотрудников, о возможности заявителей оценить качество полученных услуг	да	
25.	Наличие формализованного указания сотрудникам офиса предлагать заявителям принять участие в оценке качества предоставления государственных услуг	да	
26.	Наличие возможности АИС МФЦ передавать контактные данные заявителя, выразившего согласие участвовать в оценке качества полученных услуг	да	
27.	Наличие возможности АИС МФЦ передавать оценки, оставленные заявителем непосредственно в офисе, через: - терминальные устройства - иные устройства (с указанием вида либо описания такого устройства) - специалиста офиса в окне приема заявителей	да	

Председатель Комиссии: Ч. Чурбасова / Г. О. Чурбасова

Члены Комиссии: Чурбасов / Е. В. Чурбасов /  
Рн / И. С. Аксакова /