

АКТ

плановой выездной проверки

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

г. Смоленск

29.11.2019

На основании приказа Департамента Смоленской области по информационным технологиям от 16.10.2019 № 43 «О проведении плановой выездной проверки Починковского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Починковский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ) и офиса государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Шаталовское» 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 Смоленской области по информационным технологиям, председатель Комиссии;
- Шаврина Екатерина Владимировна, начальник отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям, заместитель председателя Комиссии;
- Бабилова Татьяна Михайловна, главный специалист отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям, секретарь Комиссии.

Предмет проверки – деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг Починковским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – Починковский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ) и офисом государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Шаталовское»

(далее – офис «Шаталовское»).

Продолжительность проверки – 18.11.2019 г. по 29.11.2019 г.

Проверяемый период деятельности – Починковского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ – 31.12.2015 г. по 28.11.2019 г., офиса «Шаталовское» - 31.12.2015 – 28.11.2019 г.

Цель проведения проверки - соблюдение Починковским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ и офисом «Шаталовское» 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 Починковский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, расположенный по адресу ул. Карла Маркса, д. 2, г. Починки, Смоленская обл., Российская Федерация, 216450.

Руководство деятельностью СОГБУ МФЦ осуществляет директор С.В. Николаев, назначенный постановлением Администрации Смоленской области от 27.11.2015 № 1838-р/адм «О назначении С.В. Николаева».

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

Руководство деятельностью Починковским 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 Починковским МФЦ – филиалом СОГБУ МФЦ и офисом «Шаталовское», результаты представлены в Приложении 1, 2 настоящего акта (прилагаются).

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

- не выполняется требование, установленное пп. «а» п. 8 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», в соответствии с которым сектор информирования и ожидания должен включать в себя информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, а именно в материалах буклетов:

- указано неактуальное название Департамента Смоленской области по культуре («Департамент Смоленской области по культуре и туризму»);

- указана неактуальная редакция 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» (ред. от 19.03.2019 № 285).

Оформление помещений Починковского 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 заявителей в зоне ожидания свекольного цвета, а не коричневого (в АИС МРС МФЦ указан некорректный статус «Соответствие»).

В ходе проверки офиса «Шаталовское» было выявлено, что не выполняется требование, установленное пп. «а» п. 8 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», в соответствии с которым сектор информирования и ожидания должен включать в себя информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, а именно в материалах буклетов:

- указано неактуальное название Департамента Смоленской области по культуре («Департамент Смоленской области по культуре и туризму»);

- указана неактуальная должность заместителя Губернатора Смоленской области – начальника Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области, А.А. Гусева («начальник Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области»);

- указан неактуальный адрес Вяземского МФЦ - филиала СОГБУ МФЦ («215110, Смоленская область, Вяземский район, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2»).

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

- в материалах буклетов в срок до 27.12.2019 актуализировать информацию в отношении наименования Департамента Смоленской области по культуре и 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»;

- привести (по принципу разумной достаточности) оформление помещений Починковского 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, внести в АИС МРС МФЦ актуальную информацию по выявленной в ходе проверки позиции.

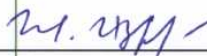
Предложение об устранении выявленных недостатков в ходе проверки офиса «Шаталовское»: актуализировать в материалах буклетов в срок до 27.12.2019 информацию в части наименования Департамента Смоленской области по культуре, должности заместителя губернатора Смоленской области – начальника Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области, А.А. Гусева и адреса Вяземского МФЦ - филиала СОГБУ МФЦ.

Кроме того, рекомендовано актуализировать повсеместно в материалах буклетов в Починковском МФЦ – филиале СОГБУ МФЦ и офисе «Шаталовское» информацию о руководителях администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области и муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

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



Акт составлен главным специалистом отдела совершенствования государственного управления Департамента Смоленской области по информационным технологиям, 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:

« ____ » _____ 2019 г.

_____ (С.В. Николаев)

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

Смоленская обл., Починковский р-н,
г. Починок, ул. Карла Маркса, д. 2
(место проведения)

«29» ноября 2019 г.

Дата открытия МФЦ: «31» декабря 2015 г.

Дата начала работы МФЦ по текущему адресу: «01» мая 2019 г.

Количество окон МФЦ: 5

п/п	Наименование требования к МФЦ	Отметка о наличии - да (об отсутствии - нет)	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 10-00 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 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	да	


	государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		
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	Установлен стационарный терминал
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 преимущественно 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	да	

	и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты		
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	
	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 (иного специально оборудованного рабочего места), 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.	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 (1 шт), компьютер с выходом в интернет для самостоятельного использования (1 шт.).
25.	Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и	да	


	муниципальных услуг		
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;	да	
	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	
27.	Площадь сектора информирования и ожидания - не менее 10 квадратных метров на одно окно	да	Площадь сектора информирования и ожидания составляет 180 м2, общая площадь – 248 м2.
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	Починковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ расположен на 1 этаже, имеется кнопка вызова и пандус для инвалидов.
33.	Организован бесплатный туалет для посетителей	да	

34.	Организован бесплатный туалет для инвалидов	да	
35.	На территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов	да	
36.	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	Имеется детский уголок. Организована библиотека по принципу буккроссинг.		
37.	Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи	да	Ведется в АИС МФЦ.
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 6 часов в течение одного дня	да	
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 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.	<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> <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 окнах металлических решеток или рольставней;</p>	да	
	<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:  | Т.О. Узербаева |

Члены Комиссии:  | Е.В. Шадрина |

 | Т.М. Горбунова |

Контрольный лист соответствия офиса государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Шаталовское» требованиям действующего законодательства

Смоленская обл., р-н. Шумячский,
д. Шаталово, д. 236

«29» ноября 2019 г.

(место проведения)

Дата открытия офиса государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Шаталовское»: «31» декабря 2015 г.

Количество окон офиса государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Шаталовское»: 1.

п/п	Наименование требования к МФЦ	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) 15 минут 2)	
2.	Режим работы офиса	Пн.- Вт. Ср. 12-00-18-00 Чт. Пт. 10-00-16-00 Сб. Вс.	
3.	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 офисе осуществляются бесплатно	да	
4.	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
5.	Функционирует АИС МФЦ	да	
6.	Информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для	да	Заполнены преимущественно актуальной информацией и с

	получения государственных и муниципальных услуг		оформлением в едином фирменном стиле «Мои документы».
7.	Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в офисе	да	
8.	Информация о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг	да	
9.	Информация о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты	да	
10.	Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты	да	
11.	Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников офиса	да	
12.	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 муниципальных услуг	да	
13.	Здание (помещение) офиса оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование офиса, а также информацию о режиме его работы	да	
14.	Информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством РФ	да	
15.	Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ	да*	*Указан неверный адрес Вяземского МФЦ – филиала СОГБУ МФЦ
16.	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 офисе	нет	
17.	Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением	да	

	на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг		
18.	Информационные таблички с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов	да	
19.	Рабочее место работника офиса должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами	да	
20.	Помещения офиса в соответствии с законодательством РФ:	да	
	1. отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности;	да	
	2. оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;	-	
	3. оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей		
21.	Обращение заявителей в офис осуществляется, в том числе, по предварительной записи	да	Используется редко.
22.	Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с п.35 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом фактической численности населения	да	
23.	В офисе организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты информации	да	
24.	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 МФЦ, через:	да	

	- терминальные устройства - иные устройства (с указанием вида либо описания такого устройства) - специалиста МФЦ в окне приема заявителей		
--	---	--	--

Председатель Комиссии: М. И. И. | Т.В. Щербачева |

Члены Комиссии: Шош | Е.В. Шабурина |

Суф | Л.М. Ткачкова |