



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг-Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики»

  
С.Б. Эркенов  
«19» декабря 2017 года



**ПОРЯДОК**

проведения проверок многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево –Черкесской Республики

## 1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево–Черкесской Республики (далее – Порядок), разработан в целях осуществления Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» (далее - Уполномоченный МФЦ) мониторинга организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево –Черкесской Республики (далее - МФЦ) и (или) их территориально-обособленных структурных подразделений (далее -ТОСП), на соответствие положениям следующих правовых актов:

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 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»(далее –Постановление № 787);

– Приказ Минэкономразвития России от 27 декабря 2016 г. № 844 «Об утверждении методических рекомендаций по обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в части функционирования информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, средств безопасности, каналов связи для обеспечения электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправленияпри предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– Приказ Минэкономразвития России от 3 июля 2015 г. № 435 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориях органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов внебюджетных фондов (их региональных отделений);

– Приказ Минэкономразвития России от 27 мая 2016 г. № 322 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Приказ Минэкономразвития России от 29.09.2016 года № 612 «Об утверждении методических рекомендаций по оформлению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы».

1.2. Основной целью проведения проверок является повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ (ТОСП).

1.3. Предметом проведения проверок является соответствие условий организации деятельности МФЦ (ТОСП), а также предоставления ими государственных и муниципальных услуг установленным требованиям.

1.4. Основными задачами проведения проверок являются:

– сбор, систематизация и анализ информации, характеризующей качество предоставления услуг в МФЦ (ТОСП);

– определение наиболее актуальных проблем при предоставлении услуг в МФЦ (ТОСП);

– подготовка предложений по повышению качества предоставления услуг в МФЦ (ТОСП);

– контроль за качеством предоставления услуг в МФЦ (ТОСП), а также результативности мер по его повышению.

## **2. Полномочия комиссии по проведению проверки**

2.1. В состав комиссии по проведению проверок входит: руководитель комиссии - заместитель директора Уполномоченного МФЦ; члены комиссии - сотрудники Уполномоченного МФЦ.

2.2. Проверки могут проводиться единолично заместителем директора или комиссией в составе двух и более уполномоченных лиц. Члены комиссии определяются из числа наиболее квалифицированных и опытных сотрудников, заместителем директора при согласовании с директором Уполномоченного МФЦ.

2.3. При проведении проверки МФЦ (ТОСП) все члены комиссии должны иметь при себе служебные удостоверения, предъявить служебные удостоверения до начала проверки.

2.3. Руководитель комиссии:

- планирует, координирует и контролирует подготовку к проведению проверки, проведение проверки, оформление результатов проверки;
- запрашивает и получает необходимые для осуществления проверки документы, письменные и устные объяснения;
- проводить инструктаж членов комиссии;
- координирует и контролирует деятельность членов комиссии осуществляющих проверку;
- обеспечивает выполнение годового плана проверок;
- отстраняет от участия в проверке членов комиссии, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе нарушения служебной дисциплины и этики, о чем немедленно информирует директора Уполномоченного МФЦ;
- при необходимости в ходе проверки взаимодействует с представителями федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

#### 2.4. Члены комиссии:

- выполняют поручения руководителя комиссии;
- запрашивают и получают необходимые для осуществления проверки документы, письменные и устные объяснения;
- несут ответственность за объективность и обоснованность представляемых руководителю комиссии информации, выводов и предложений по вопросам, относящимся к их компетенции.
- доводят до сведения представителей проверяемого МФЦ (ТОСП) результаты проверки.

2.5. Председатель комиссии и члены комиссии несут ответственность за качество проведения проверки, объективность оценки деятельности проверенного МФЦ (ТОСП) и обоснованность выводов и предложений.

### **3.Права и обязанности проверяемого МФЦ (ТОСП)**

#### 3.1. Проверяемые МФЦ (ТОСП), их представители вправе:

- получать от комиссии информацию об основаниях проверки;
- требовать от комиссии предъявления служебного удостоверения;
- не выполнять требования проверяющего, если его требования не относятся к вопросам, подлежащим проверке;
- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получить акт проверки и заключение о проверке в установленные сроки.

3.2. Проверяемые МФЦ (ТОСП), их представители обязаны:

- выполнять законные требования комиссии;
- обеспечить допуск членам комиссии к проверке и предоставить необходимые для проверки документы, а также допустить для обследования территорий и помещений, и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

- обеспечивать комиссии возможность осуществления их прав и обязанностей, включая предоставление помещений, пригодных для проведения проверки (в случае их наличия);

- изготавливать копии необходимых документов;

- содействовать комиссии в проведении проверки;

- давать по требованию комиссии письменные и устные объяснения.

#### **4. Порядок подготовки годового плана проведения проверок МФЦ**

4.1. Проверки МФЦ проводит Уполномоченный МФЦ в соответствии с Годовым планом проведения проверок организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево–Черкесской Республики (далее - Годовой план проверок), утвержденным директором Уполномоченного МФЦ.

4.2. Годовой план проведения проверок утверждается директором Уполномоченного МФЦ на следующий календарный год, ежегодно до 20 декабря текущего года.

4.3. Годовой план проведения проверок организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево –Черкесской Республики в десятидневный срок со дня его утверждения размещается на портале Уполномоченного МФЦ - [umfc.kchgov.ru](http://umfc.kchgov.ru), в разделе «Проверки МФЦ КЧР».

4.4. Копия Годового плана проведения проверок в пятидневный срок со дня его утверждения направляется по электронной почте во все МФЦ Карачаево–Черкесской Республики.

4.5. Годовой план проверок содержит следующие сведения:

- наименование МФЦ, деятельность которых подлежит проверке;

- форму проведения проверки;

- дату проведения проверки;

- ответственное лицо за проведение проверки.

4.6. Изменения в Годовой план проверок вносятся на основании приказа директора Уполномоченного МФЦ.

## **5. Виды проведения проверок МФЦ**

5.1. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения МФЦ и (или) ТОСП.

5.3. Дистанционные проверки проводятся без выезда в МФЦ и (или) ТОСП с использованием информационных систем, а также отчетных данных МФЦ.

5.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа директора Уполномоченного МФЦ. В приказе директора Уполномоченного МФЦ, указывается: дата проведения проверки, состав комиссии, предмет проверки.

5.4. Основанием для принятия решения о проведении Уполномоченным МФЦ внеплановой проверки МФЦ и (или) ТОСП является:

1) выявление нарушений по результатам плановой проверки (в целях проверки устранения выявленных нарушений);

2) поступление информации о несоблюдении МФЦ требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность МФЦ, от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти Карачаево – Черкесской Республики, территориальных государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Карачаево – Черкесской Республики и органов местного самоуправления, с которыми заключены соглашения о взаимодействии;

3) жалоба граждан (заявителей) на действия (бездействие) сотрудников МФЦ, связанная с несоблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность МФЦ, а также получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4) выявление нарушений норм и требований законодательства, регулирующего деятельность МФЦ в результате мониторинга деятельности МФЦ, Министерством экономического развития РФ, Министерством экономического развития КЧР, Министерством промышленности и торговли КЧР;

5) нарушения установленных требований, выявленные по результатам анализа отчетности, предоставляемой МФЦ в адрес Уполномоченного МФЦ.

5.6. В случае необходимости проведения внеплановой проверки Уполномоченный МФЦ не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки уведомляет руководителя письмом (отправленным на электронный адрес) о проведении внеплановой проверки МФЦ.

5.7. В ходе проведения выездной проверки руководитель или иное должностное лицо проверяемого МФЦ обязаны предоставить уполномоченным лицам доступ в здания (помещения) МФЦ (ТОСП), используемые при осуществлении своей деятельности, а также возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки, и предоставить все необходимые копии документов.

5.8. В ходе дистанционной проверки Уполномоченный МФЦ вправе запрашивать у МФЦ необходимую информацию и фотоматериалы, использовать информационные системы для сбора информации о деятельности МФЦ (ТОСП).

5.9. Уполномоченные лица, совместно с руководителем или иным должностным лицом МФЦ определяют лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения выездной проверки.

## **6. Порядок составления Акта проверки МФЦ (ТОСП)**

6.1. Уполномоченные лица в день проведения проверки составляют акт (Приложение №1) проверки в двух экземплярах, подписанный руководителем проверяемого МФЦ (либо должностным лицом проверяемого МФЦ) и членами комиссии проводившими проверку.

6.2. В акте проверки указывается:

- дата и место составления акта проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование проверяемого МФЦ, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя и (или) иного должностного лица МФЦ;
- дата начала проведения проверки;
- дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о результатах проверки;
- сведения о выявленных нарушениях, об их характере и рекомендации о проведении необходимых мероприятий по устранению выявленных нарушений и (или) обеспечению соответствия МФЦ федеральным требованиям по организации деятельности МФЦ, с указанием сроков проведения мероприятий.

6.3. Комиссия в случае противодействия проверке МФЦ составляет Акт о противодействии (Приложение №2):

- непринятия мер к обеспечению беспрепятственного доступа уполномоченных лиц в здания (помещения) МФЦ;
- непредставления документов или их копий.

6.4. Об оказании противодействия проверке со стороны МФЦ информируется Глава муниципального образования.

6.5. Акт проверки хранится в Уполномоченном МФЦ, срок хранения – 5 лет.

## **7. Порядок составления Заключения о проведенной проверке МФЦ (ТОСП)**

7.1. По завершению проверки комиссия в течение пяти рабочих дней составляет заключение о проведенной проверке.

7.2. В течение десяти рабочих дней заключение о проверке направляется руководителю МФЦ (ТОСП). Сканированная копия заключения направляется по электронной почте руководителю МФЦ.

7.3. В заключении о проверке указывается:

- дата и место составления заключения о проверке;
- фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование проверяемого МФЦ, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя и (или) иного уполномоченного должностного лица МФЦ;
- проверяемый период;
- сведения о результатах проверки;
- сведения о выявленных нарушениях, об их характере и рекомендации о проведении необходимых мероприятий по устранению выявленных нарушений и (или) обеспечению соответствия МФЦ федеральным требованиям по организации деятельности МФЦ, с указанием сроков проведения мероприятий.

7.4. В случае несогласия с заключением о проверке, руководитель и (или) иное должностное лицо МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с заключением о проверке вправе направить в адрес Уполномоченного МФЦ мотивированные возражения.

7.5. Возражения по заключению о проверке рассматривается Уполномоченным МФЦ в течение 10 рабочих дней, и по результатам рассмотрения возражений направляется информация о результатах этого рассмотрения.

7.6. Заключение о проведенной проверке хранится в Уполномоченном МФЦ, срок хранения – 5 лет.

## **6. Заключительное положение**



6.1. В случае выявления в МФЦ(ТОСП) нарушений норм и требований законодательства, регулирующего деятельность МФЦ, руководителю МФЦ в котором была проведена проверка, в течение 10 рабочих дней после получения Заключения о проведении проверки направляет письмо по адресу Уполномоченного МФЦ о мероприятиях, направленных на устранение нарушений и сроках их устранения.

6.2. В случае не предоставления сведений о проделанных мероприятиях по устранению нарушений заключение о проверке направляется Главе муниципального образования.

Республиканское государственное бюджетное учреждение  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг – Центр информационных технологий  
Карачаево – Черкесской Республики»  
(РГБУ УМФЦ-ЦИТ КЧР»)

**АКТ**  
**проверки**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен по результатам проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(полное наименование субъекта проверки)

проводимой в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Проверка проводилась по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Проверяемый период деятельности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Руководитель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

Членкомиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

В ходе проверки установлено следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены нарушения:

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата окончания проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель  
Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Экземпляр настоящего акта получен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_.

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_.

Республиканское государственное бюджетное учреждение  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг – Центр информационных технологий  
Карачаево – Черкесской Республики»  
(РГБУ УМФЦ-ЦИТ КЧР»)

**АКТ**

о противодействии проведению проверки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен (в двух экземплярах) по факту противодействия  
проведению проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(полное наименование субъекта проверки)  
проводимой в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Комиссия в составе:

Руководитель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

Членкомиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

Для проведения проверки членам комиссии (лицу, уполномоченному на проведение  
проверки) необходимо было \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(вид действия: получить доступ в здания и другие служебные помещения субъекта проверки, получить документы  
(информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копию, получить объяснение и т.п.)

Руководителем субъекта проверки (иным должностным лицом  
или ответственным \_\_\_\_\_  
работником)

\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

что привело к невозможности проведения проверки в целом или по отдельным  
проверяемым вопросам.

Руководитель

Комиссии  
(подпись)(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член комиссии  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Экземпляр настоящего акта получен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_.

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_.

Республиканское государственное бюджетное учреждение  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг – Центр информационных технологий  
Карачаево – Черкесской Республики»  
(РГБУ УМФЦ-ЦИТ КЧР»)

## **Заключение о проведенной проверке**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заключение рабочей группы по результатам проверки исполнения требований, Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ 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 РФ, органами местного самоуправления», Федеральный закон от 27 июня 2006 г. №152 «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Проверяемый период деятельности с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Руководитель комиссии \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Член комиссии \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

На основании своих полномочий и руководствуясь Федеральным законом РФ от 27.07. 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рабочая группа составила настоящее заключение по

результатам

проверки

деятельности

**Проверкой установлено:**

---

---

---

---

---

---

**Выводы комиссии:**

---

---

---

---

---

---

**Рекомендации комиссии:**

---

---

---

---

---

---

**Заключение комиссии:**

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
Комиссии  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член комиссии  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член комиссии  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Прото, пронумеровано и скреплено печатью

16 г. *Иванович*

*Иванов*

Директор

РГБУ «МФЦ-ЦИТ КЧР»

С.Б. Эрсеков

М.П.

