

Администрация муниципального района Кинельский Самарской области

(наименование органа местного самоуправления)

Администрация м.р.Кинельский
(место составления акта)“ 20 ” марта 2015 г.
(дата составления акта)АКТ ПРОВЕРКИ
проводимой администрацией муниципального района Кинельский№ 3По адресу/адресам: г.Кинель, ул. Ленина, 38
(место проведения проверки)На основании: распоряжения администрации м.р.Кинельский № 9 от 15.01.2015г. «О внесении изменений в план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг»
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))была проведена плановая проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

архивного отдела администрации муниципального района Кинельский(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

Начальник архивного отдела – Грошева М.А.

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и время проведения проверки:

“ 17 ” 03. 20 15г. по “ 20 ” 03. 2015г.Продолжительность 4 раб.дняАкт составлен: должностными лицами администрации м.р.Кинельский, проводившими проверкуЛицо(а), проводившее проверку: Силантьева Т.Л. – начальник юридического отделаТимофеева Е.Н. – начальник отдела информационных технологийТолкунова Е.К. – начальник организационного отдела

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

В ходе проведения проверки:

- выявлялось соответствие сроков предоставления муниципальных услуг срокам предоставления указанным в административных регламентах;- выявлялось соответствие документации, представленной заявителями за период с 01.08.2014г. по 31.12.2014г., требованиям административных регламентов предоставления муниципальных услуг, указанных ниже в таблице:

№	Наименование муниципальной услуги	Количество обращений
1	предоставление сведений, содержащихся в архивном отделе	799
2	приём на хранение архивных документов	3

В ходе проверки установлено соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг, срокам, прописанным в административных регламентах.

Замечание по муниципальной услуге «приём на хранение архивных документов»:

период от момента подачи заявителем описи документов до утверждения её в Управлении областного архива может растянуться на 6-12 месяцев (НПА-ми данный срок не определён). Так как период согласования и утверждения описей не зависит от специалистов архивного отдела, предложено завести журнал регистрации даты передачи описи в Управление областного архива и даты возврата согласованной и утверждённой описи в архивный отдел.

В отделе ведётся:

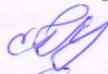
- журнал учёта поступления документов, предназначенных для сдачи в архив.
- журнал регистрации заявлений.

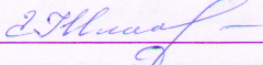
В обоих журналах отсутствует информация о дате получения результата услуги (отметка о получении результата ставится на обратной стороне заявления (заявление и справка на завл. подшиваются вместе))

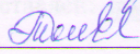
Рекомендовано:

1. завести журнал регистрации даты передачи описи в Управление областного архива и даты возврата согласованной и утверждённой описи в архивный отдел;
2. внести уточнения в раздел III административного регламента предоставления м.у. «приём на хранение архивных документов»

Подписи лиц, проводивших проверку:

 Силантьева Т.Л. – начальник юридического отдела

 Тимофеева Е.Н. – начальник отдела информационных технологий

 Толкунова Е.К. – начальник организационного отдела

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

Начальник архивного отдела – Грошева М.А.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя)

“ 20 ” марта 20 15 г.

(подпись)

№	Наименование муниципальной услуги	Количество обращений
1	предоставление сведений, содержащихся в архивном отделе	799
2	приём на хранение архивных документов	3