Утверждаю

Мэр Шелеховского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Модин

г. Шелехов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ 4

30.05.2017 г. по адресу: 666034, город Шелехов, Култукский тракт, № 10, на основании распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 29.05.2017 № 94-ра «О проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг» была проведена проверка архивного отдела в отношении исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 15.02.2012 № 270-па; Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела», утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2011 № 1717-па; Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив», утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 06.09.2011 № 1156-па.

Акт составлен комиссией в следующем составе:

Краснов С. М. – заместитель Мэра района по правовой и административной работе, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Большедворская В.П. – начальник отдела экономического развития управления по экономике;

Леонова А.Н. – начальник отдела управления персоналом;

Швейнфорт А.Ю. – главный специалист отдела нормативно-правового обеспечения правового управления.

С копией правового акта о проведении проверки ознакомлен(а):

Начальник архивного отдела Любочко Л.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

При проведении проверки присутствовали: начальник архивного отдела Любочко Л.М., консультант архивного отдела Карпов Е.Е.

1. В целях оценки исполнения требований, установленных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги **«Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами**», утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 15.02.2012 № 270-па, была проведена проверка за период: с 15.05.2015 по 30.05.2017.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием запросов и всех необходимых документов;
2. рассмотрение запроса, подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо уведомления (письма) об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов (сведений).
3. **Прием запросов и всех необходимых документов:**

за проверяемый период принято и зарегистрировано в установленные сроки 8686 запросов от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

1. **Рассмотрение запроса, подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо уведомления (письма) об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов (сведений):**
2. по 5435 запросам выданы архивные справки и выписки по социально-правовым и тематическим запросам;
3. по 291 запросу вручены (направлены) письменные мотивированные отказы в предоставлении муниципальной услуги;
4. подготовлено и выдано 2960 архивных копий.

Муниципальная услуга по всем обращениям выполнена в установленные сроки.

2. В целях оценки исполнения требований, установленных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела»,** утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2011 № 1717-па, была проведена проверка за период: с 27.05.2016 по 30.05.2017.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале архивного отдела;
2. предоставление заявителям научно-справочного аппарата;
3. предоставление архивных документов заявителю для работы в читальном зале архивного отдела, копирование архивных документов.
4. **Прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале архивного отдела:**

за проверяемый период принято и зарегистрировано 29 заявлений от 25 исследователей.

1. **Предоставление заявителям научно-справочного аппарата:**

для работы в читальном зале архивного отдела 25 исследователям предоставлено 201 архивное дело.

1. **Предоставление архивных документов заявителю для работы в читальном зале архивного отдела, копирование архивных документов:**

по запросам заявителей подготовлено и выдано 100 архивных копий.

Муниципальная услуга по всем обращениям выполнена в установленные сроки.

3. В целях оценки исполнения требований, установленных Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Прием документов на хранение в муниципальный архив»**, утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 06.09.2011 № 1156-па, была проведена проверка за период: с 27.05.2016 по 30.05.2017.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления (запроса) о приеме документов на хранение, составление плана-графика приема документов;
2. рассмотрение документов;
3. прием документов на хранение в муниципальный архив.
4. **Прием и регистрация заявления (запроса) о приеме документов на хранение, составление плана-графика приема документов:**
5. за проверяемый период принято и зарегистрировано 11 заявлений (запросов) о приеме документов на хранение в муниципальный архив;
6. план-график приема документов на хранение от источников комплектования муниципального архива утвержден в срок до 01.02.2017, в соответствии с пунктом 37 Административного регламента.
7. **Рассмотрение документов:** все документы, предоставленные получателями муниципальной услуги соответствуют требованиям законодательства об архивном деле.
8. **Прием документов на хранение в муниципальный архив:** на хранение в архивный отдел принято 710 единиц хранения от 28 организаций - источников комплектования, 1276 единиц хранения (дел по личному составу) от 11 организаций и предприятий.

Муниципальная услуга по всем обращениям выполнена в установленные сроки.

**Вывод:** в ходе проверки выявлено нарушение требования, установленного Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 15.02.2012 № 270-па, в части оформления и выдачи расписки в приеме документов от заявителя.

**Рекомендации:**

1) в соответствии с распоряжением Мэра Шелеховского муниципального района от 22.12.2016 № 13-рм «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 07.11.2006 № 259-р» внесены изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Шелеховского муниципального района, в том числе, в части рабочего времени и его использования, времени отдыха. Так, рабочий день начинается в 8.50 часов и заканчивается в 18.00 часов ежедневно, кроме пятницы, с перерывом для отдыха с 13.00 до 14.00 часов. В пятницу рабочий день заканчивается в 17.10 часов. На основании внесенных изменений необходимо внести соответствующие изменения в Административные регламенты;

2) провести корректировку пункта 47 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела», утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2011 № 1717-па, поскольку пункт 36, на который отсылает пункт 47, исключен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 17.03.2016 № 59-па;

1. внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», утвержденный постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 15.02.2012 № 270-па, исключив из административной процедуры «прием запроса и всех необходимых документов» административное действие – оформление расписки в приеме документов и выдача расписки заявителю по способу его обращения, так как данное административное действие не осуществляется. Также необходимо, исключить соответствующее приложение.

Подписи лиц, проводивших проверку:

|  |  |
| --- | --- |
| Краснов С.М. |  |
| Большедворская В.П. |  |
| Леонова А.Н. |  |
| Швейнфорт А.Ю. |  |
|  |  |

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

начальник архивного отдела Любочко Л.М.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)