

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОЛЫНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» апреля 2019 года №68

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов местного самоуправления Голынковского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 21.01.2013 № 5 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 14.11.2012 № 145 (в новой редакции), Уставом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской

области,

Администрация Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов местного самоуправления Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 21.01.2013года №5 (в редакции постановлений Администрации Голынковского городского Руднянского района Смоленской области от 02.12.2013г. № 126, от 22.04.2014 №30, от 19.12.2014г № 114,от 07.09.2015г №83, от 07.06.2016г №51, от 21.01.2019 года № 14) следующие изменения:

1) подраздел 5.8 раздела 5 изложить в следующей редакции:

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.";

2) подраздел 5.3 раздела 5 дополнить следующими пунктами:

11) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

12) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Пункт 2.6.3. признать утратившим силу.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в соответствии с Уставом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

**Главы муниципального образования**

**Голынковского городского поселения**

**Руднянского района Смоленской области Н. В. Иванова**