Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2016 № 159

с. Новониколаевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 28 сентября 2011 года № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее – постановление, регламент) следующие изменения:

**1)** пункт 1.2 раздела 1 регламента изложить в следующей редакции:

 «1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего или законными представителями умершего и обратившиеся за оказанием ритуальных услуг (далее – заявители).»;

**2)** раздел 1 регламента дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – специалисту 1 категории по благоустройству, обеспечению жизнедеятельности, транспорту, связи и безопасности (далее – специалист 1 категории);

 2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Новониколевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nnselp.asino.ru> .

 Администрация Новониколаевского сельского поселения:

Место нахождения: 636813, Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 30, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 22 06.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00-12.00, 13.00-15.30, перерыв 12.00-13.00,

Вторник 9.00-12.00, 13.00-15.30, перерыв 12.00-13.00,

Среда не приемный день,

Четверг 9.00-12.00, 13.00-15.30, перерыв 12.00-13.00,

9.00-15.30, без перерыва,

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения: nnselp@mail.tomsknet.ru

**4)** пункт 2.1 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление ритуальных услуг.»;

**5)** пункт 2.2 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

 «2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется муниципальным унитарным предприятием «Новониколаевское ЖКХ» (далее – МУП ЖКХ), заключившим соответствующий договор со специализированной организацией по вопросам похоронного дела, индивидуальным предпринимателем (далее – специализированная организация). Уполномоченное должностное лицо администрации Новониколаевского сельского поселения, осуществляющее контроль предоставления муниципальной услуги – специалист 1 категории. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу – специализированная организация.»;

**6)** пункт 2.5 раздела 2 регламента дополнить вторым абзацем следующего содержания;

«Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день подачи заявления.»;

**7)** пункт 2.6 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».»;

 **8)** пункт 2.14 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.»;

**9)** дополнить раздел 2 регламента пунктами 2.15 и 2.16 следующего содержания:

 «2.15. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.»;

**10)** наименование раздела 3 дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»;

**11)** часть 3.4 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

 3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

 3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.».

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nnselp.asino.ru](http://www.nnselp.asino.ru)).

 3. Настоящее постановление вступают в силу с даты его официального опубликования.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Д.С.Бурков