

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства,  
о составе семьи, об иждивении, о совместном проживании населению  
муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о составе семьи, об иждивении, о совместном проживании населению муниципального образования «Город Вязники» (далее по тексту – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устава муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет: отдел организационной, контрольной и кадровой работы; отдел по взаимодействию с населением администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области, комитеты территориального самоуправления.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки или отказ в выдаче справки.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – Заявители).

1.5. Справки выдаются на основании устного обращения и после представления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выдаваемые на основании предоставленных документов Заявителем.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок осуществляется сотрудниками отдела организационной, контрольной и кадровой работы; отдела по взаимодействию с населением администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области.

2.3.1. Приемные дни:

Понедельник-пятница – с 8-00 ч. до 17-00 ч.

перерыв на обед – с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Адрес: 601443 Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 3.

2.3.2. Телефон: 8(49-233) 3-05-66, 3-05-17, 3-05-91.

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником в ходе приема граждан.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Сотрудники, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации.

2.4.3. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудуются стульями;

2.5.2. выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте сотрудника, оказывающего муниципальную услугу;

2.5.3. вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

## 2. Подготовка и выдача справок.

3.1. С целью подготовки сотрудниками справок Заявитель обязан представить следующие документы:

– паспорт гражданина Российской Федерации (при его отсутствии – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) либо другой документ, удостоверяющий личность;

– домовая книга;

– документ, подтверждающая полномочия представителя.

3.2. Справки подготавливаются сотрудником администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Подготовленные справки передаются Заявителю лично.

3.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие документов указанных в пункте 3.1.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом организационной, контрольной и кадровой работы ежедневно.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в городском суде (если Заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде (если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).