Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги «Выдача

документов (копии финансового лицевого счета,

выписки из домовой книги, справок и иных

документов в сфере жилищно-коммунального

хозяйства) администрации Краснопламенского

сельского поселения ».

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

1. Место нахождения администрации Краснопламенского сельского поселения: 601623, Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул.Клубная, д.74

График работы администрации Краснопламенского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.15;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Краснопламенского сельского поселения в сети Интернет: (<http://краснопламенское>-адм.рф);

Адрес электронной почты администрации Краснопламенского сельского поселения: poselenie7@rambler.ru

2. Телефоны для справок: 8(49244)72-3-10

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги «Выдача

документов (копии финансового лицевого счета,

выписки из домовой книги, справок и иных

документов в сфере жилищно-коммунального

хозяйства) администрации Краснопламенского

сельского поселения ».

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ВО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc.33.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Владимирской области www.mfc33.ru

Место нахождения МФЦ г. Александров Адрес: 601650, Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, д. 3

Телефон для справок МФЦ г. Александров 8 (49244) 6-92-50

Официальный сайт МФЦ г. Александров в сети Интернет: (http://33.mfc.ru),

График работы МФЦ г. Александров:

пн, вт, ср, пт: с 8:30-17:00, чт с 8.30:-20:00, сб: с 8:30-13:30, вск: выходной

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги «Выдача

документов (копии финансового лицевого счета,

выписки из домовой книги, справок и иных

документов в сфере жилищно-коммунального

хозяйства) администрации Краснопламенского

сельского поселения ».

Главе администрации

муниципального образования

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги «Выдача

документов (копии финансового лицевого счета,

выписки из домовой книги, справок и иных

документов в сфере жилищно-коммунального

хозяйства) администрации Краснопламенского

сельского поселения ».

Блок-схема муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства) выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

Поступление заявления (в том числе через МФЦ, ПГУ ВО или ЕПГУ)

Прием документов (в том числе при личной явке, если заявителем выбрано получение услуги в электронном виде без заверения заявления и документов ЭП)

Рассмотрение документов Запрос в организации, оказывающие

межведомственное и межуровневое взаимодействие

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов

Подготовка документов

Выдача документов