Приложение № 1

к Административному регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы администрации**

**администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет Белозерского района Курганской области**

Почтовый адрес администрации муниципального образования Светлодольского сельсовета: 641341, Курганская область, Белозерский район, село Светлый Дол, пер. Центральный, д.6

Режим работы администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(35232) 2-27-83.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет:

8(35232) 2-27-83.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет: adm45ss16@mail.ru

Официальном сайт администрации сельсовета в сети «Интернет»:sd.belozerka.ru

Приложение № 2

кАдминистративномурегламенту

Главе администрации муниципального образования

Светлодольского сельсовет Белозерского района Курганской области

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место

нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

кАдминистративномурегламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

Начало предоставления муниципальной услуги:   
обращение заявителя, предоставление документов

Изучение и проверка документов, предъявленных заявителем, прием заявления, регистрация заявлений

Предоставление муниципальной услуги завершено

да

нет

Исполнение заявления и выдача документов

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Соответствуют ли представленные заявителем документы требованиям, предъявляемым Законом и Административным регламентом

Приложение № 4

кАдминистративномурегламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

**«Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

**При обращении заявителя на ЕГПУ и при использовании УЭК**

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно на ЕПГУ (РПГУ) с помощью СНИЛС, УЭК (механизм аутентификации – ЕСИА)

Доступ заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), отправка заявлений на получение услуг в электронном виде, отслеживание статусов предоставления Муниципальной услуги

Первичная регистрация заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (Получение заявителем УЭК

Работа должностного лица организации с заявлением на получение услуги в электронном виде, отправка в личный кабинет заявителя статусов муниципальной услуги