**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа Первоуральск»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Первоуральск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000000198529965 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»» №142 от 24 января 2023 года. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонный опрос |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | | Срок приостановления предоставления услуги | | Плата за предоставление услуги | | | | Способ обращения за получением услуги | | Способ получения результата услуги | |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  | |  |  |  | | наличие платы (государст  венной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| В течение 45 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлениее. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента передачи МФЦ заявления и документов в Управление. | В течение 45 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлениее. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента передачи МФЦ заявления и документов в Управление. | а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;  б) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);  в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;  г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  д) заявление и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 18 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22-24 настоящего Административного регламента;  е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;  ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя. | | 1) Непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:  2) Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.  3) Поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем.  4) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.  5) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц.  6) Размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.  7) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия.  8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.  Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:  9) Поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем.  10) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.  11) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц.  12) Размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;  13) Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.  14) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет. | - | | нет | | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Полевского городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ или на ЕПГУ. | | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО | |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица/юридические лица | 1) Паспорт;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее ‒ выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости. | подлинник или нотариально заверенная копия | есть | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий. | Доверенность, оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке | Подлинник |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление. | Подлинник- 1 | нет | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | Приложение № 1 | Приложение № 1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1 (для установление личности заявителя)  Копия-1 (делается специалистом Управления, МФЦ) | нет |  | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | Подлинник-1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)  Копия-1 (делается специалистом Управления, МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Доверенность, оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий право собственности | Правоустанавливающие документы | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Управления, МФЦ) | Подлинник, либо нотариально заверенная копия. | Должны отсутствовать помарки, исправления, повреждения. | - | - |
| 5 | Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений. |  | Подлинник — 1  Копия-1 (делается специалистом Управления, МФЦ) | Подлинник  предоставляется обязательно | выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) | - | - |
| 6 | Нотариально удостоверенное согласие | В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, ‒ нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | Подлинник - 1  Копия-1 (делается специалистом Управления, МФЦ) | Подлинник  предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  |  |  |  |  |  | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование услуги 1 | | | | | | | | |
|  | Кадастровая выписка о земельном участке | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, адрес (описание местоположения), категория земель, разрешенное использование, площадь, сведения о правах, план земельного участка, сведения об обременениях, описание местоположения границ земельного участка | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |  | 5 дней |  | Приложение №5 |
|  | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | дата, характеристики объекта недвижимости, правообладатель (правообладатели), кадастровый номер, вид, номер и дата государственной регистрации права, ограничение права, сведения об обременениях. | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |  | 5 дней |  |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | 1) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписывается директором Управления, расшифровка подписи, присваивается номер, проставляется дата, проставляется печать. | положительный | Приложения № 4 |  | 1. Лично на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | 2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписывается директором Управления, расшифровка подписи, присваивается номер, проставляется дата, проставляется печать. | отрицательный | Приложения № 5 |  | 11. Лично на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в Управление или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | информация предоставляется специалистами Управления. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон 8/3439/666-008  Официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск  Электронная почта  mu-uks@prvadm.ru  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/) |  |
| ***2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления***  ***с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления  с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:  1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;  2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Полевского городского округа;  3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает  на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;  4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами. | Общий максимальный срок выполнения административной процедуры  по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя. | прием заявления и документов осуществляется специалистами Управления, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер |  |
| ***3) Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения***  ***о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых***  ***для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 3) Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения  о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги  с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «3» часов рассматривает заявление и представленные документы и обеспечивает его регистрацию. | Рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистами Управления | - | - |
| ***4) Формирование и направление межведомственного запроса***  ***в органы (организации), участвующие в предоставлении***  ***муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 4) Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении  муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является отсутствие  в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  в течение «1» рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | специалистами Управления | - |  |
| ***5) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе***  ***в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 5) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | 1) Основанием для начала административной процедуры выдачи Решения является регистрация Решения и подписание Решения Главой Полевского городского округа. | время, затраченное на данную административную процедуру (на регистрацию одной заверенной копии), составляет в среднем 10 минут | специалистами Управления |  |  |
| ***6) Формирование результата предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 6) Формирование результата предоставления муниципальной услуги | Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение «1» рабочего дня | специалистами Управления |  |  |
| ***7) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 7) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Основанием начала административной процедуры является поступление в Управление, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного результата предоставления муниципальной услуги. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управление производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги. | специалистами Управления, в случае подачи заявления через МФЦ выдачу осуществляет специалист МФЦ |  |  |
| Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме»   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги | Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | - по телефону в Управлении, Многофункциональном центре;  - письменно, посредством электронной почты;  - посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Управления <https://vk.com/public217732154>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности. | Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется. | Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Управления при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и Многофункциональным центром).  В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.  В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления. | бесплатно | Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.  Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. | Единый портал госуслуг, официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск. | | | | | | | |