**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 (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной 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 домв 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 полученияуслуги | 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 -1Копия-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 — 1Копия-1 (делается специалистом Управления, МФЦ) | Подлинникпредоставляется 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 - 1Копия-1 (делается специалистом Управления, МФЦ) | Подлинникпредоставляется 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 8/3439/666-008Официальный сайт Администрации городского округа ПервоуральскЭлектронная почтаmu-uks@prvadm.ruИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным и справочно- правовым системамИнформацию 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 заявленияс 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 настаиваетна 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 процедурыпо приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услугис 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 решенияо наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимыхдля 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 услугис 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 предоставлениимуниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является отсутствиев 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 отказев 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.  |

 |