

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
**«Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества,  
находящегося в частной собственности»**  
(полное наименование муниципальной услуги)

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000763471
3.	Полное наименование услуги	Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент оказания муниципальной услуги «Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности», утверждённый постановлением главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 995
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский ( <a href="http://goreftinsky.ru/">http://goreftinsky.ru/</a> ) Телефонная связь, другие способы

## 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	Плана за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					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
Не может превышать 60 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя	Оснований для отказа в приеме документов нет	1) непредставление обязательных документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям; 2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах; 3) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Рефтинский; 4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Рефтинский, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом; 5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Рефтинский, находится в аварийном состоянии, имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, подлежит сносу, находится в состоянии, не пригодном для дальнейшей эксплуатации; 6) содержание заявления не позволяет установить (идентифицировать) объект недвижимого имущества.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют  Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги: 1) отзыв Заявителем поданного заявления (предложения) о намерении передать имущество, находящееся в частной собственности, в собственность городского округа Рефтинский; 2) отказ или уклонение Заявителя от заключения договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования).	-	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. С использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес: -Администрации городского округа Рефтинский <a href="mailto:reft@goreftinsky.ru">reft@goreftinsky.ru</a> . -Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ; -Регионального портала государственных и муниципальных услуг <a href="http://66.gosuslugi.ru/pgu/">http://66.gosuslugi.ru/pgu/</a> .	Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ (в заявлении может содержаться просьба о выдаче итоговых документов заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте).

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками имущества, желающие осуществить его передачу в собственность городского округа	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Выданные в соответствии с законодательством	да	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке) полномочия опекунов подтверждаются решением об установлении опеки.	Доверенность Удостоверение опекуна (попечителя)	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке
2	Юридические лица, являющиеся собственниками имущества, желающие осуществить его передачу в собственность городского округа	Документ, удостоверяющий личность заявителя организации;	Выданные в соответствии с законодательством	да	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации с предоставлением документов о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации	Документ о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	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
Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, являющиеся собственниками имущества предоставляют:							
1	Заявление (предложение) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Рефтинский имущество	Заявление (письмо)	1/0 Формирование в дело	нет	нет	Приложение № 1 Либо в свободной форме	нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта)	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-
3	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1/0 Формирование в дело	нет	нет	Приложение № 2	нет
4	Решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность городского округа Рефтинский	Решение	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	В случаях, если необходимость принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность Заявителя, или его учредительными документами	нет	нет
5	Техническая документация	1. Кадастровый паспорт; 2. Технический паспорт для объектов нежилого назначения	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	Оформленная в соответствии с действующим законодательством	-	-
6	Документы, отражающие стоимость объекта имущества, передаваемого в муниципальную собственность	-	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	нет	нет

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (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
нет	Выписка из ЕГРН	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимого имущества	администрация городского округа Рефтинский	Росреестр		3 рабочих дня	нет	нет
нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Основные характеристики юридического лица		Федеральной налоговой служба		3 рабочих дня	нет	нет
нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Основные характеристики индивидуального предпринимателя		Федеральной налоговой служба		3 рабочих дня	нет	нет

## Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	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 неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор безвозмездной передачи имущества	В соответствии с действующим законодательством	положительный	нет	-	Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ В заявлении может содержаться просьба о выдаче итоговых документов заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте).	1 год	3 месяца
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с действующим законодательством	отрицательный	На официальном бланке ОМСУ	-	Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ В заявлении может содержаться просьба о выдаче итоговых документов заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте).	1 год	3 месяца

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование административной процедуры</b>						
<b>Приём заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
1	<p>Приём заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (предложения) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Рефтинский имущество, находящееся в частной собственности, с приложением необходимых документов в администрацию или ГБУ СО МФЦ. Заявление подается на имя главы городского округа Рефтинский.</p> <p>В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении специалист, ответственный за приём входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.</p> <p>В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за приём входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нём документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за приём входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за приём входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.</p> <p>В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ГБУ СО МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в ГБУ СО МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством ГБУ СО МФЦ).</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления и документов.</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	<p>Приложение № 1-</p>

		<p>Специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, специалист ГБУ СО МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям</p> <p>Специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, специалист ГБУ СО МФЦ сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Регистрация заявления и документов производится путём внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов.</p> <p>Специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, при необходимости оформляет расписку, в которой перечисляются представленные документы, и указывается дата их получения, в двух экземплярах.</p> <p>Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов.</p> <p>При подаче заявления в ГБУ СО МФЦ, специалист присваивает заявлению входящий регистрационный номер (индекс), выдаёт заявителю расписку в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передаёт заявления и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в администрацию.</p>				
<b>2. Наименование административной процедуры</b> <b>Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и осмотр имущества</b>						
1	Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и осмотр имущества	<p>Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за приём входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе городского округа Рефтинский. Глава городского округа Рефтинский рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через общий отдел на исполнение специалистам отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>Специалист отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов на соответствие их предусмотренным требованиям.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>После рассмотрения заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Регламента специалист отдела совместно с Заявителем осуществляет осмотр имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Рефтинский, в ходе</p>	Максимальный срок 9 рабочих дней	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документа- ционное обеспечение	-



		<p>которого составляет акт осмотра имущества, в котором фиксирует состояние имущества.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня</p>				
<p><b>3. Наименование административной процедуры</b>  <b>Формирование и направление межведомственного запроса</b></p>						
1	Формирование и направление межведомственного запроса	<p>Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов в Федеральную налоговую службу России, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН соответственно;</p>		Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	
<p><b>4. Наименование административной процедуры</b>  <b>Принятие решения о принятии имущества, находящегося в частной собственности, в собственность городского округа Рефтинский или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</b></p>						
1	Принятие решения о принятии имущества, находящегося в частной собственности, в собственность городского округа Рефтинский в виде постановления главы городского округа Рефтинский о принятии в собственность городского	<p>При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский, прилагает к нему заявление с пакетом документов и акт осмотра имущества и направляет на согласование специалистам администрации.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p> <p>После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе городского округа Рефтинский.</p> <p>Заверенную копию постановления главы городского округа Рефтинский Заявитель может забрать лично в отделе под расписку в получении или получить по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>При получении муниципальной услуги через ГБУ СО МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО МФЦ.</p> <p>Администрация городского округа Рефтинский передает в ГБУ СО МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</p>	Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	

	<p>округа Рефтинский имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет на подпись главе городского округа Рефтинский.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p> <p>Глава городского округа Рефтинский подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель может забрать лично в отделе под расписку в получении или получить по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>Результатом административной процедуры о принятии имущества, находящегося в частной собственности, в собственность городского округа Рефтинский является подписанное постановление главы городского округа Рефтинский или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>При получении муниципальной услуги через ГБУ СО МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО МФЦ.</p> <p>Администрация городского округа Рефтинский передает в ГБУ СО МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	
<p>5. Наименование административной процедуры</p> <p><b>Заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования)</b></p>						
<p>1</p>	<p>Заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования)</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) является получение специалистом отдела подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления главы городского округа Рефтинский о принятии в собственность городского округа Рефтинский имущества. На основании данного постановления специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора и акта приёма-передачи имущества и направляет его на подпись главе городского округа Рефтинский.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.</p> <p>Результатом административной процедуры является подписанный главой городского округа Рефтинский проект договора.</p> <p>Подписанный проект договора Заявитель может забрать лично в отделе под роспись или получить по почте заказным письмом с уведомлением. Заявитель подписывает договор не позднее 10 дней со дня его получения и один экземпляр договора возвращает в отдел.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	

6. Наименование административной процедуры

Регистрация договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) в органе, осуществляющем государственную регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним (при приёме – передаче объектов недвижимого имущества)

1	<p>Регистрация договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) в органе, осуществляющем государственную регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним (при приёме – передаче объектов недвижимого имущества)</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является подписанный Заявителем и главой городского округа Рефтинский проект договора безвозмездной передачи недвижимого имущества (договора дарения, пожертвования) и акт приёма-передачи. Не позднее 10 дней со дня подписания указанных документов сторонами, специалист отдела и уполномоченное передающей стороной лицо совместно обращаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения государственной регистрации сделки. При получении муниципальной услуги через ГБУ СО МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО МФЦ.</p>	<p>Не позднее 10 дней со дня подписания указанных документов сторонами</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--

## Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).                  2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг.                  3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу,                  4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>орган - нет;                  На официальном сайте МФЦ в сети интернет;                  терминале МФЦ</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).                  2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг.                  3. Путем отправления заявления на адрес электронной почты органа</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>	<p>-</p>	<p>нет</p>	<p>Жалоба может быть подана начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский либо главе городского округа Рефтинский Заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя.                  Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рефтинский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>