

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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

№	Параметр	Значение параметра
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович».
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000061801
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 11.04.2022 № 521
6.	Перечень «подуслуг»	1. Постановка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования; 2. Направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	личное обращение региональный портал государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности) другие способы

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

1	<b>Наименование «подуслуги» 1</b>	<b>Постановка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>
Срок предоставления в зависимости от условий:		
1.1	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В день обращения
1.2	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В день обращения
1.3	Основания отказа в приеме документов	1) Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя; 2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.4	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; - предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 Административного регламента; - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде); - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде); - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)
1.5	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет не предусмотрено
1.6	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Нет
Плата за предоставление «подуслуги»:		

1.7	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
1.8	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
1.9	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
1.10	Способ обращения за получением «подуслуги»	- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»; - Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Богданович; - на ЕПГУ и/или РПГУ
1.11	Способ получения результата «подуслуги»	- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
<b>2</b>	<b>Наименование «подуслуги»<sup>2</sup></b>	<b>Направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>
Срок предоставления в зависимости от условий:		
2.1	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента
2.2	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	
2.3	Основания отказа в приеме документов	1) Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя; 2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.4	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	-
2.5	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено
2.6	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Нет
Плата за предоставление «подуслуги»:		
2.7	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
2.8	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для	-

	взимания платы (государственной пошлины)	
2.9	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
2.10	Способ обращения за получением «подуслуги»	- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»; - Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Богданович
2.11	Способ получения результата «подуслуги»	- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»; - Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Богданович; подведомственные Уполномоченному органу дошкольные образовательные организации

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

№	Наименование «подуслуги» 1.	Постановка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
1	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Физические лица, родители (законные представители), имеющие детей от 2 месяцев до 7 лет
2	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категорий на получение «подуслуги»	Документ, удостоверяющий личность
3	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ
4	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Да
5	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Нет
6	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя
7	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Для физических лиц нотариально удостоверенная доверенность
№	Наименование «подуслуги» 2.	Направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

1	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Физические лица, родители (законные представители), имеющие детей от 2 месяцев (при наличии в образовательной организации условий, соответствующих требованиям законодательства) до 7 лет
2	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категорий на получение «подуслуги»	Документы, удостоверяющие личность
3	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ
4	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Да
5	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Нет
6	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя
7	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Для физических лиц нотариально удостоверенная доверенность

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество, необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Постановка на учет в муниципальные образовательные организации</b>							
1	Документы, являющиеся основанием для начала оказания муниципальной услуги	Заявление о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации	1/0 принимает заявление, формирование в дело	Нет	- Заполняется в электронном виде или на бумажном носителе; - посредством ЕПГУ и/или РПГУ (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме)	Прилагается	Прилагается
2	Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния	Свидетельство о рождении ребёнка	1/0	Нет	В соответствии с требованиями законодательства РФ	Нет	Нет
3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт заявителя - гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	Нет	Документ выдан в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Нет	Нет
4	Документы, удостоверяющие права представителя заявителя	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие	В случае обращения представителя заявителя	Нотариально удостоверенная доверенность	Нет	Нет

			копии, формирование				
5	Сведения о месте жительства и регистрации	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	1/0	Нет	В соответствии с требованиями законодательства РФ	Нет	Нет
6	Документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в образовательную организацию	Документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в образовательную организацию (справка с места работы, копия удостоверения)	1/0	При наличии такого права у заявителя	Нет	Нет	Нет
<b>Направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>							
1	Документы, являющиеся основанием для начала оказания муниципальной услуги	Заявление родителей (законных представителей) на направление детей в муниципальные образовательные организации	1/0	Нет	Нет	Нет	Нет
2	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1/0	Нет	Документ выдан в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Нет	Нет
3	Документы учреждений здравоохранения	Медицинскую карту ребёнка	1/0	Нет	Нет	Нет	Нет
4		Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	1/0	Нет	Нет	Нет	Нет
5		Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)					





## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Постановка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>								
1	Приём и регистрация заявления о постановке на учет и предоставлении места в образовательной организации	Нет	Положительный	Нет	Нет	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», МФЦ	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2	Постановка детей дошкольного возраста (от 2 до 7 лет) на учёт с включением в систему электронной очереди на получение места в образовательной организации	Нет	Положительный	Нет	Нет		5 лет	
3	Мотивированный отказ в постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию	Нет	Отрицательный	Нет	Нет		5 лет	
<b>Направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>								
1	Направление ребёнка в образовательную организацию	Нет	Положительный	Нет	Нет	Дошкольные образовательные организации	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2	Мотивированный отказ в направлении ребёнка в образовательную организацию	Нет	Отрицательный	Нет	Нет		5 лет	

								ю услуги по описи
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

№ 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>Постановка на учет / Направление детей в муниципальные образовательные организации</b>						
<b>Приём и регистрация заявления, необходимых документов на предоставление места в муниципальной образовательной организации</b>						
1	Принятие заявления	<p>Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;</li> <li>2. при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы;</li> <li>3. проверяет наличие документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4. принимает решение о приёме либо об отказе в приёме документов с указанием причины отказа</li> </ol>	1 день	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», МФЦ	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Нет
<b>Постановка ребёнка на учёт на получение места в муниципальной образовательной организации</b>						
2	Постановка на учет	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	В тот же день, что и принятие решения	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», МФЦ, ЕПГУ и/или РПГУ	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Нет

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
3	Уведомление заявителя	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», МФЦ, ЕПГУ и/или РПГУ	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5
Направление ребёнка в муниципальную образовательную организацию						
4	Направление ребёнка в образовательную организацию	В состав административной процедуры входят следующие действия: 1) комплектование образовательной организации; 2) сбор информации для утверждения списков будущих воспитанников; 3) выдача направления (путёвки) в ДОО для оформления будущего воспитанника в образовательную организацию; 4) прохождение медицинского осмотра; 5) зачисление воспитанника в МОО		Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», дошкольные образовательные организации	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Нет

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
<b>Постановка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>					
Портал государственных и муниципальных услуг	Нет	Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	Нет	Нет
<b>Направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>					
Портал государственных и муниципальных услуг	Нет	Требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	Нет	Нет

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**


---

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

<b>№ п/ п</b>	<b>Перечень вопросов</b>	<b>Ответы</b>	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	<p>ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлен(-ы) документ (-ы), подтверждающий (-ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). Автоматически заполняются данные из профиля пользователя</p>		
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕГИА данные заполняются автоматически.</p>		

3. Желаемые параметры зачисления:
- Желаемая дата приема;
- язык образования (выбор из списка);
- режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
- направленность группы (выбор из списка);
- Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);
- Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);
- Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
- Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).
- В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;
- реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;
- образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
---	---

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
---	---

Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
------------------------------------	---

	Согласие на группуприсмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полногодня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> <p>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_.

*документы, которые представил заявитель*



О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет)  
в электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название

дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного  
результата муниципальной услуги (постановки на учет)  
в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который \_\_\_\_\_

необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»