**Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

* Получателями муниципальной услуги являются родители или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, постоянно или временно проживающего в городе Нижневартовске, нуждающегося в получении путевки в Учреждение (далее - Получатель).
* Оказание муниципальной услуги является бесплатным.
* Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет на получение места в Учреждении;

- рассмотрение заявления и принятие решения о постановке на учет на получение места в Учреждении;

-уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в постановке на учет на получение места в Учреждении;

 - предоставление информации о текущей очередности; - зачисление ребенка в Учреждение.

Для получения муниципальной услуги о постановке на учет на получение места в Учреждении Получатель представляет **следующие документы:**
- заявление родителей (законных представителей) ребенка согласно приложению 2 к Стандарту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (свидетельство по месту пребывания);
- документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями родителей (законных представителей);
- заключение лечащего врача (врачей), специалистов, подтверждающее   заболевание.
Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация в журнале очередности на получение путевки в Учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* Для получения муниципальной услуги по зачислению ребенка в Учреждение Получатель представляет **следующие документы:**
- **для всех категорий граждан:**
заявление родителей (законных представителей) ребенка согласно приложению 3 к Стандарту;
удостоверение личности родителей (законных представителей) с представлением документа, подтверждающего право представления интересов ребенка (оригинал и копия);
свидетельство о рождении  ребенка (оригинал и копия);
свидетельство о регистрации по месту жительства (свидетельство по месту пребывания);
оформленная медицинская карта с заключением;
- **для льготной категории** граждан дополнительно представляется документ, подтверждающий право на льготу.
При представлении полного пакета документов предоставление муниципальной услуги по зачислению ребенка в Учреждение не может превышать 7 дней.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- оформление путевки на посещение Учреждения;
- издание распорядительного документа в форме приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- заключение договора между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением.
* Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с заявлением.
Обращение может быть подано:
- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством  электронной почты;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));
- посредством Портала государственных  и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)).
Заявление, поступившее по электронной почте, регистрируется специалистом Учреждения в течение 1-го дня с даты его поступления.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности) в случае невозможности личного обращения заявителя;
- проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в Стандарте.
В случае выявления недостатков в представленных документах специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным Стандартом, и возвращает документы заявителю (его представителю).
Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет их копии. Копии документов, представленные заявителем, могут быть заверены нотариально.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.
Основанием для начала административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги" является определение специалистом Учреждения номера очереди заявителя согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении путевки в Учреждении.
Специалистом Учреждения готовится письменное уведомление заявителю о номере очереди по дате подачи заявления, поставленного на учет. Срок подготовки уведомления не более 30 минут на 1 заявление.
Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го дня направляет уведомление на подпись руководителю Учреждения.
Уведомление выдается заявителю или направляется почтой не позднее 3-х дней со дня его регистрации.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.
В случае повторного обращения заявителя лично по вопросу продвижения очереди на зачисление ребенка в Учреждение информация предоставляется в день обращения.