**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.