**Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

"Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады), а также постановка

на соответствующий учет"

1. Получателями муниципальной услуги являются родители или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до прекращения образовательных отношений, постоянно или временно проживающего в городе Нижневартовске, нуждающегося в получении путевки в Учреждение (далее - Получатель).
2. Оказание муниципальной услуги является бесплатным.
3. 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.
1. Для получения муниципальной услуги о постановке на учет на получение места в Учреждении Получатель представляет следующие документы:
* *заявление* родителей (законных представителей) ребенка;
* 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.

1. Для получения муниципальной услуги по зачислению ребенка в Учреждение Получатель представляет следующие документы:

- для всех категорий граждан:

* *заявление* родителей (законных представителей) ребенка;
* 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.
1. 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.