

## **Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

1. 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).

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.**

4. 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.

5. 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.**

6. 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.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

9. 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.

10. 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.

11. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го дня направляет уведомление на подпись руководителю Учреждения.

12. Уведомление выдается заявителю или направляется почтой не позднее 3-х дней со дня его регистрации.

13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

14. В случае повторного обращения заявителя лично по вопросу продвижения очереди на зачисление ребенка в Учреждение информация предоставляется в день обращения.

15. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме

**БЛОК-СХЕМА**  
**прохождения административной процедуры по приему**  
**заявлений, постановке на учет и зачислению детей в**  
**дошкольные образовательные учреждения, реализующие**  
**основную общеобразовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)**

