Приложение к
постановлению Администрации
Горьковского района Омской области
от 21.10. 2026 № 462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Горьковского района Омской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования. Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений и назначению компенсации части платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования на территории Горьковского района Омской области (далее соответственно — услуга, компенсация). Выплата компенсации осуществляется в порядке, установленном законодательством Омской области.

2. Правовая основа: статьи 65 Федерального закона № 273-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление Правительства РФ от 27.05.2023 № 829 (далее — единый стандарт), (в ред. Закона Омской области от 12.07.2017 № 1998-ОЗ), (в ред. Закона Омской области от 31.03.2026 № 2935-ОЗ), (п. 1 в ред. Закона Омской области от 28.10.2010 № 1302-ОЗ), Приказ Министерства образования Омской области от 12.12.2023 № 85, статья 46 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (Закон № 1061-ОЗ), иные действующие нормативные правовые акты.

3. Заявители: один из родителей (законных представителей) ребёнка, внесший родительскую плату и отвечающий установленному статьей 46 Закона Омской области № 1061-ОЗ критерию нуждаемости: среднедушевой доход семьи ниже полутора величин прожиточного минимума Омской области на душу населения. От имени заявителя может действовать представитель при наличии подтвержденных полномочий.

4. Компенсация в соответствии со статьей 46 Закона Омской области № 1061-ОЗ составляет 20 процентов среднего размера родительской платы на первого ребёнка, 50 процентов — на второго, 70 процентов — на третьего и последующих детей. Средний размер родительской платы устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Омской области.

Не допускается подмена среднего размера фактически уплаченной суммой без нормативного основания.

5. Услуга предоставляется с учетом категорий (признаков) заявителей, отраженных в реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) и (или) Портале Омской области. Идентификаторы категорий приведены в приложении 2. Заявление представляется ежегодно в соответствии со статьей 46 Закона Омской области № 1061-ОЗ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование: «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Горьковского района Омской области».

2. Наименование органа, предоставляющего услугу

7. Услугу в пределах переданных Омской областью полномочий предоставляют уполномоченные муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Горьковского района Омской области; организационное и методическое обеспечение осуществляет Комитет по образованию Администрации Горьковского района Омской области. В отношении иных образовательных организаций компетенция определяется статьей 46 Закона № 1061-ОЗ и действующими актами о передаче полномочий. Точное распределение полномочий по принятию решений подлежит сверке с муниципальными актами.

3. Результат предоставления услуги

8. Результат: решение о предоставлении компенсации либо решение об отказе в предоставлении компенсации по формам приложений 2,3 к единому стандарту, утвержденному постановлением Правительства РФ № 829. Решение оформляется электронным документом либо на бумаге в предусмотренном законом случае.

9. Результат предоставляется через личный кабинет ЕПГУ/Портала Омской области (при наличии технической возможности), при личном обращении либо иным способом, допускаемым единым стандартом и выбранным в заявлении. Самостоятельное формирование отдельной публичной реестровой записи как результата услуги не требуется; учет решения ведется в ведомственной системе/реестре обращений.

4. Срок предоставления услуги

10. Максимальный срок рассмотрения заявления — 6 рабочих дней со дня регистрации при наличии предусмотренных единым стандартом сведений о поле, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка. При отсутствии данных сведений в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, срок с уведомлением заявителя может быть увеличен, но не более 11 рабочих дней со дня регистрации (пункт 10 единого стандарта). Сроки фактического перечисления компенсации определяются законодательством Омской области и не тождественны сроку принятия решения.

5. Исчерпывающий перечень документов

11. Документы, сведения, особенности их представления и каналы подачи приведены в приложении 3 с учетом пунктов 5, 6, 8, 11, 13 единого стандарта и статьи 46 Закона № 1061-ОЗ. Форма заявления утверждена приложением 1 к постановлению Правительства РФ № 829 и не изменяется муниципальным актом. Заявитель вправе не представлять сведения, запрашиваемые межведомственно. Запрещается требовать документы, не предусмотренные нормативными актами.

6. Основания для отказа в приеме, приостановления и отказа в услуге

12. Исчерпывающие основания указаны в приложении 4. Отказ в приеме допускается исключительно в случаях, установленных единым стандартом. Приостановление предоставления услуги не осуществляется, если прямо не установлено нормативными правовыми актами. Отказ в назначении компенсации допускается при наличии исчерпывающих законных оснований, включая отсутствие права заявителя, несоответствие критерию нуждаемости и установление недостоверности значимых сведений — в пределах формулировок федерального и областного права.

7. Размер платы за предоставление услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина и иная плата не взимаются. Информация о бесплатности размещается на ЕПГУ/Портале Омской области.

8. Максимальный срок ожидания в очереди

14. При личной подаче заявления и получении результата срок ожидания в очереди не превышает 15 минут. Прием осуществляется в порядке установленного графика.

9. Срок регистрации запроса

15. Заявление регистрируется в день поступления в рабочее время; поступившее в нерабочее время — не позднее следующего рабочего дня с учетом порядка электронного приема. Дата и регистрационный номер фиксируются в журнале/информационной системе. При обращении через МФЦ порядок регистрации и передачи определяется соглашением о взаимодействии.

10. Требования к помещениям

16. Помещения обеспечиваются местами для ожидания и заполнения заявлений, стендами с перечнем документов и образцами, надлежащим освещением и доступностью для инвалидов в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ. Актуальные требования публикуются на официальном сайте и ЕПГУ/Портале Омской области.

11. Показатели доступности и качества

17. Показатели: соблюдение сроков, доступность электронного и очного обращения, отсутствие незаконного истребования документов и платы, доля обоснованных жалоб, возможность получения сведений о статусе запроса, доступность для инвалидов. Перечень показателей размещается на официальном сайте и порталах услуг.

12. Иные требования

18. Необходимые и обязательные самостоятельные платные услуги отсутствуют. Используются ЕПГУ, региональный портал (при реализации услуги), ведомственные информационные системы, СМЭВ и ЕСИА по применимости.

19. Предоставление услуги через МФЦ, прием и выдача результата через него возможны при наличии действующего соглашения о взаимодействии и технической реализации; МФЦ не принимает решение по существу и не отказывает в приеме документов по собственной инициативе вне предоставленных законом полномочий.

20. Если заявитель письменно указал желание получить бумажный результат лично, иной законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, такой результат не получает. В иных случаях выдача бумажного результата другому законному представителю возможна после подтверждения личности, статуса и соблюдения законодательства о персональных данных.

21. Экстерриториальное обращение обеспечивается в пределах предусмотренных технических возможностей ЕПГУ/МФЦ и соглашений; непосредственное обращение подается в компетентную организацию по месту посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень процедур

22. Предоставление услуги включает: профилирование заявителя; прием и регистрацию запроса; межведомственное информационное взаимодействие; проверку документов и установление права; принятие решения; направление результата; передачу сведений для выплаты компенсации в порядке областного законодательства; исправление технических ошибок.

2. Профилирование заявителя

23. Категория определяется по сведениям о заявителе, отношении к ребёнку, факте внесения платы, доходе семьи, очередности ребенка и способе обращения. Категории и результат их сопоставления приведены в приложении 2. Дополнительное анкетирование, не предусмотренное единым стандартом, не проводится.

3. Прием и регистрация запроса

24. Заявление подается установленными единым стандартом способами: посредством ЕПГУ, непосредственно в компетентную образовательную организацию, через МФЦ при наличии соглашения и иными предусмотренными законом каналами. Личность устанавливается по документу, удостоверяющему личность, либо путем идентификации и аутентификации с применением ЕСИА в порядке частей 10, 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и требования — приложение 3; основания отказа в приеме — приложение 4. Регистрация — по пункту 15 регламента.

4. Межведомственное информационное взаимодействие

25. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации уполномоченный работник инициирует проверку доступных сведений через СМЭВ и ведомственные системы: сведения ЗАГС (о рождении детей), СФР (СНИЛС и сведения в пределах полномочий), МВД (документы и регистрационные данные), ФНС и иных уполномоченных органов (сведения о доходах в предусмотренных законом случаях), органов опеки (статус законного представителя). Вид сведений и получатель запроса определяются технологическими картами СМЭВ; при обмене вне СМЭВ запрос направляется в срок, допускающий соблюдение общего срока, а ответ запрашивается в сроки статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

5. Получение дополнительных сведений

26. Уточнение осуществляется только в случаях, предусмотренных федеральным/областным законодательством, с указанием конкретного недостатка и допустимого способа его устранения. Не допускается создание нового основания для приостановления или превышение предельного срока 6/11 рабочих дней. Документы, находящиеся в распоряжении органов власти, заявитель предоставляет по желанию.

6. Приостановление предоставления услуги

27. Приостановление не применяется, если его основание и срок прямо не предусмотрены действующим законодательством. Повторная процедура приостановления настоящим регламентом не устанавливается.

7. Принятие решения

28. По результатам проверки принимается решение о назначении компенсации либо мотивированном отказе. Проверяются факт уплаты, правомочие заявителя, условия нуждаемости и документы, необходимые в соответствии с законом. Решение должно быть принято в пределах срока пункта 10 настоящего регламента с использованием утвержденных федеральных форм. Перечень оснований отказа — приложение 4.

8. Предоставление результата

29. Результат направляется выбранным заявителем законным способом без нарушения общего срока предоставления услуги. При получении результата на бумаге проверяется личность получателя. При электронной подаче статус и результат отображаются в личном кабинете при наличии интеграции.

9. Выплата компенсации

30. После принятия положительного решения сведения передаются для расчета и перечисления компенсации в соответствии со статьей 46 Закона № 1061-ОЗ и действующим областным порядком. Указанная стадия не должна изменять сроки и результат административного рассмотрения заявления, определенные единым стандартом.

10. Исправление технических ошибок

31. Заявление об исправлении технических ошибок оформляется по форме приложения 4 к единому стандарту № 829 и рассматривается в установленном им порядке. Исправление не может использоваться для пересмотра по существу решения без законных оснований.

11. Специальные процедуры и проактивный режим

32. Отдельная оценка знаний (навыков) заявителя, распределение ограниченного ресурса после решения, повторяющееся приостановление и отдельное распределение квот не предусмотрены. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим регламентом не устанавливается при отсутствии соответствующего правового и технологического основания. При введении такого режима применяются статья 7.3 Закона № 210-ФЗ и отдельные правовые акты.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

33. Информирование осуществляется через личный кабинет ЕПГУ и (или) Портала Омской области; при личном обращении; по телефону по регистрационному номеру без раскрытия охраняемых персональных данных; посредством почтового направления или электронной почты в случаях, предусмотренных законодательством и выбранных заявителем.

34. Заявителю сообщаются сведения о регистрации, направлении межведомственных запросов (при технической возможности), принятом решении, доступности результата и способах обжалования. Персональные данные предоставляются только после необходимой идентификации.

35. Решения и действия (бездействие) могут быть обжалованы во внесудебном порядке в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ либо в судебном порядке.

Приложение 1

Условные обозначения и сокращения

Сокращение	Значение
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Уполномоченная организация	Образовательная организация/муниципальный орган, определенные законодательством и муниципальными актами

Приложение 2

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Код	Признаки заявителя	Результат
К1	Родитель/законный представитель; внесена плата; доход ниже установленного порога; первый ребенок	Решение о назначении; размер 20% среднего размера родительской платы
К2	Те же условия; второй ребенок	Решение о назначении; размер 50%
К3	Те же условия; третий и последующие дети	Решение о назначении; размер 70%
К4	Представитель действует по законному полномочию от имени заявителя К1–К3	Результат для соответствующей категории К1–К3
К5	Не соблюдено хотя бы одно установленное законом условие права	Решение об отказе с конкретным законным основанием

Приложение 3

Исчерпывающий перечень документов и способов подачи

Документ / сведения	Кем представляется	Способ / требования
Заявление по форме приложения № 1 к единому стандарту № 829	Заявителем ежегодно	ЕПГУ; лично; МФЦ при соглашении; иные способы по единому стандарту
Документ, удостоверяющий личность; подтверждение полномочий представителя при обращении	Заявителем при необходимости личной идентификации/представительства	Оригинал для сверки либо электронный документ в допустимой форме
Сведения о ребенке и родстве (законном представительстве), других детях; сведения о банковских реквизитах для перечисления	Указываются в заявлении; подтверждающие документы в случаях единого стандарта	С учетом формата и специальных случаев пунктов 5, 6, 8, 11, 13 единого стандарта
Сведения о доходах семьи, составе семьи, факте внесения платы	Самостоятельно только если прямо предусмотрено областным законодательством и единым стандартом; иначе запрашиваются органом	Межведомственный обмен; по инициативе заявителя — соответствующие документы
Сведения из ЗАГС, СФР, МВД, ФНС и органов опеки, находящиеся в их распоряжении	Получаются межведомственно, кроме исключений закона	Заявитель вправе представить по собственной инициативе

Способы подачи применяются в пределах каналов, перечисленных пунктами 6, 8 и 11 единого стандарта № 829. Для электронных документов применяются требования законодательства об электронной подписи; число копий — одна, если иной порядок прямо не установлен. Перечень следует читать вместе с единым стандартом, обладающим приоритетом при расхождении.

Приложение 4

Основания для отказа в приеме, приостановления и отказа в предоставлении

Этап	Категории	Основания
Отказ в приеме запроса	К1–К5	Только основания, прямо перечисленные в едином стандарте № 829; самостоятельных муниципальных оснований не установлено.
Приостановление	К1–К5	Не предусмотрено настоящим регламентом без прямого нормативного основания.
Отказ в предоставлении	К1–К5	Отсутствие статуса получателя/уплаты; несоблюдение критерия нуждаемости; отсутствие установленных законом условий либо иные исчерпывающие основания пункта 13 единого стандарта № 829 и статьи 46 Закона № 1061-ОЗ.

Приложение 5

Установленные формы документов

Форма заявления — приложение 1 к единому стандарту, утвержденному постановлением Правительства РФ от 27.05.2023 № 829.

Форма положительного решения — приложение 2 к единому стандарту № 829.

Форма решения об отказе — приложение 3 к единому стандарту № 829.

Форма заявления об исправлении технических ошибок — приложение 4 к единому стандарту № 829.