

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении Порядка выдачи
справки о среднедушевом доходе
семьи для предоставления
компенсации платы, взимаемой
с родителей (законных
представителей) за присмотр
и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность»

ПОРЯДОК

**выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность**

1. Настоящий порядок определяет процедуру выдачи родителям (законным представителям) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – заявитель), справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – справка о среднедушевом доходе семьи).

2. Заявление о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи (далее – заявление) подается заявителем в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) по месту жительства (по месту пребывания) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Для выдачи справки о среднедушевом доходе семьи заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В последнем случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, указанные в частях второй и третьей пункта 2 настоящего порядка, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

4. Днем принятия заявления считается день поступления заявления в управление социальной политики либо день регистрации в управлении социальной политики заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. В последнем случае регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

При подаче заявления и документов, указанных в частях второй и третьей пункта 2 настоящего порядка, в форме электронных документов управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии или об отказе в принятии заявления.

5. Управление социальной политики отказывает в принятии заявления в следующих случаях:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные частью третьей пункта 2 настоящего порядка;
- 3) заявление и документы, указанные в частях второй и третьей пункта 2 настоящего порядка, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с частью второй пункта 3 настоящего порядка;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

6. Управление социальной политики в течение двух рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:

- 1) о государственной регистрации рождения ребенка на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года – на территории Российской Федерации;
- 2) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – в случае, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери (при государственной регистрации рождения ребенка на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года – на территории Российской Федерации);

частью второй пункта 3 настоящего порядка, заявителем не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, предусмотренных частями второй и третьей пункта 2 настоящего порядка.

Копия решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе направляется заявителю в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения.

12. Справка о среднедушевом доходе семьи выдается заявителю при личном обращении в управление социальной политики либо направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

13. Управление социальной политики ведет регистрацию и учет выданных справок о среднедушевом доходе семьи.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие:

1. На обработку персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

СНИЛС;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

адрес проживания;

номер телефона;

сведения о среднедушевом доходе семьи.

2. На использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Оператор) функций, полномочий и обязанностей.

3. На обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Приложение № 2
к Порядку выдачи справки
о среднедушевом доходе семьи для
предоставления компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность

« ___ » _____ 20___ № _____

СПРАВКА

о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

являющемуся(щейся) родителем (законным представителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица,

_____ номер дома, корпуса, квартиры)

в том, что среднедушевой доход его (ее) семьи составляет _____ рублей.

Справка действительна в течение 1 месяца со дня ее выдачи.

Основание: личное дело.

Начальник управления
социальной политики

М.П.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Специалист управления
социальной политики

_____/_____
(подпись) (ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Семенова Елена Сергеевна

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023