



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

24.10.2019

№ 496

г. Екатеринбург

**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**

В целях реализации части второй пункта 2 Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и рассмотрения заявления о ее предоставлении, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

И.о. Министра

  
Е.Д. Шаповалов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 24.10.2019 № 496  
«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:

1) свидетельство о рождении ребенка – в случае, если государственная регистрация рождения ребенка производилась за пределами Свердловской области, а с 1 января 2021 года – свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) справка органов записи актов гражданского состояния 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 за пределами Свердловской области). С 1 января 2021 года предоставление справки органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка не требуется;

3) документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) трудовая книжка заявителя (супруга заявителя) – при отсутствии у заявителя (супруга заявителя) доходов от трудовой деятельности (сведения об отсутствии трудовой книжки указываются в заявлении);

5) справка об обучении супруга (супруги) заявителя в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования – в случае обучения супруга (супруги) заявителя в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

6) решение суда о направлении супруга (супруги) заявителя на принудительное лечение либо документ из следственных органов или решение суда о прохождении судебно-медицинской экспертизы – в случае нахождения супруга (супруги) заявителя на принудительном лечении либо прохождения судебно-медицинской экспертизы;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае обращения заявителя через представителя;

8) письменное согласие на обработку персональных данных супруга (супруги) заявителя.

Документы, указанные в части третьей настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

3. Заявление и документы, указанные в частях второй и третьей пункта 2 настоящего порядка, могут быть поданы в управление социальной политики через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование

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);

3) о доходах заявителя и членов его семьи, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) о регистрации несовершеннолетних детей, являющихся членами семьи заявителя, по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области;

5) об уклонении от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка – в случае неполучения алиментов на ребенка;

6) о призыве супруга заявителя на военную службу – в случае призыва супруга заявителя на военную службу;

7) о нахождении супруга (супруги) заявителя под стражей или отбывании наказания в виде лишения свободы – в случае нахождения супруга (супруги) заявителя под стражей либо отбывания им наказания в виде лишения свободы.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

7. Порядок исчисления размера среднедушевого дохода 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, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

8. В случае если заявителю, являющемуся родителем (законным представителем) ребенка, посещающего государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), на день принятия заявления назначено и выплачивается ежемесячное пособие в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (далее – Закон Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ) на этого ребенка, представления документов, указанных в подпунктах 1–6 и 8 части третьей пункта 2 настоящего порядка, не требуется.

9. Справка о среднедушевом доходе семьи оформляется управлением социальной политики по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

10. Управление социальной политики оформляет справку о среднедушевом доходе семьи в течение пяти дней со дня принятия заявления и поступления сведений, указанных в части первой пункта 6 настоящего порядка.

11. Управление социальной политики отказывает в выдаче справки о среднедушевом доходе в случае, если по истечении срока, предусмотренного

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.

Приложение № 1  
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

Начальнику управления социальной политики \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество, статус лица, имеющего право на получение государственной услуги)  
Место жительства или место пребывания \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства,  
месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) № \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Прошу выдать справку 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 \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, СНИЛС

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Примечание

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.



Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов Министерства социальной политики Свердловской области государственному казенному учреждению Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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)