

Утвержден
Постановлением Правительства
Свердловской области
от 5 марта 2014 г. N 146-ПП

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СПРАВКИ О СРЕДНЕДУШЕВОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ (ЗАВТРАК ИЛИ ОБЕД)
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
И ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) (далее - справка о среднедушевом доходе семьи).

2. Справка о среднедушевом доходе семьи выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося), на основании заявления, поданного 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).

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы (справки) о доходах гражданина и доходах членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в управление социальной политики либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) справка о составе семьи, выданная органом регистрационного учета не ранее чем за 10 дней до дня обращения в управление социальной политики либо в многофункциональный центр;

3) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя;

5) заявление второго родителя ребенка, с которым лицо, подавшее заявление, состоит в браке (при наличии), или его представителя о согласии на обработку своих персональных данных.

Документы, указанные в [подпунктах 3 и 4](#) настоящего пункта, прилагаются в копиях, заверенных в установленном порядке, либо в подлинниках. С представленных подлинников должностное лицо управления социальной политики либо специалист многофункционального центра снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники лицу, подавшему заявление.

Лицо, подавшее заявление, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4. Заявление и документы, указанные в [пункте 3](#) настоящего Порядка, могут быть поданы в управление социальной политики через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Управление социальной политики отказывает в принятии заявления:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3](#) настоящего Порядка;
- 3) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

6. Датой принятия заявления считается дата его регистрации в управлении социальной политики либо дата направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Регистрация заявления при отсутствии оснований для отказа в его принятии, предусмотренных в [пункте 5](#) настоящего Порядка, осуществляется управлением социальной политики в день подачи заявления родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления.

7. Виды дохода и состав семьи, учитываемые при исчислении среднедушевого дохода семьи, определяются в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 01.02.2005 N 70-ПП "О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года N 204-ОЗ "О ежемесячном пособии на ребенка".

8. В случае если родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося на день подачи заявления о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи назначено и выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 14 декабря 2004 года N 204-ОЗ "О ежемесячном пособии на ребенка", предоставления документов, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, не требуется.

9. Справка о среднедушевом доходе семьи оформляется управлением социальной политики в трехдневный срок с даты принятия заявления.

10. Справка о среднедушевом доходе семьи выдается родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося либо при личном обращении в управление социальной политики, либо направляется в многофункциональный центр (в случае подачи заявления в многофункциональный центр).

В многофункциональный центр справка о среднедушевом доходе семьи для выдачи родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося направляется управлением социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

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

12. Споры по вопросам выдачи справки о среднедушевом доходе семьи разрешаются в судебном порядке.