

Зарегистрировано в Государственном комитете РБ по делам юстиции 11 ноября 2021 г. N 17607

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**ПРИКАЗ**  
**от 21 сентября 2021 г. N 1873**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАБОРА  
ШКОЛЬНО-ПИСЬМЕННЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ПЕРВОКЛАССНИКАМ  
ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021,  
от 16.12.2024 N 2639)

В соответствии с [Законом](#) Республики Башкортостан от 24 июля 2000 года N 87-з "О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан", [Законом](#) Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года N 260-з "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан", [Постановлением](#) Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11 марта 2002 года N 68 "О мерах по реализации Закона Республики Башкортостан "О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан", [Постановлением](#) Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года N 300 "Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан" и [Постановлением](#) Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года N 90 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги "Предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей".
2. Обеспечить предоставление государственной услуги "Предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей" в электронной форме посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан".
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки Республики Башкортостан С.В.Антипину.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

Министр  
А.В.ХАЖИН

Утвержден  
Приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Башкортостан  
от 21 сентября 2021 г. N 1873

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАБОРА  
ШКОЛЬНО-ПИСЬМЕННЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ПЕРВОКЛАССНИКАМ  
ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021,  
от 16.12.2024 N 2639)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги "Предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования администраций муниципальных районов и городских округов (районов городских округов) Республики Башкортостан государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Право на получение набора школьно-письменных принадлежностей предоставляется первоклассникам общеобразовательных организаций Республики Башкортостан, проживающим в многодетных семьях, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума на детей, установленной в соответствии с [частями 1 и 2 статьи 4](#) Закона Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года N 219-з "О порядке определения и установления прожиточного минимума в Республике Башкортостан", и которые в своем составе трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство)), до достижения старшим ребенком 18 лет или возраста 23 лет, при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения по состоянию на 1 сентября текущего учебного года (далее соответственно - Организация, первоклассники из многодетных семей).  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) учащегося из многодетной семьи (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее -

---

органы местного самоуправления).  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

Порядок получения информирования по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

на официальных сайтах органов местного самоуправления (далее - официальный сайт);  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

посредством размещения информации на информационных стендах органов местного самоуправления;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

на государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([gosuslugi.bashkortostan.ru](http://gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее - РПГУ);

непосредственно при личном приеме;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

справочной информации о работе органов местного самоуправления;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.6.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного

---

---

самоуправления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.2. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по интересующим его вопросам, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

1.7. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан", утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года N 84.

1.8. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в [пункте 1.5](#) настоящего административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.9. В залах ожидания органов местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в "Личном кабинете" на РПГУ, а также в соответствующем органе местного самоуправления при обращении заявителя

---

---

лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы  
получения справочной информации**

1.11. Справочная информация об органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, размещается на:  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

информационных стендах органов местного самоуправления;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

официальных сайтах, а также на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://education.bashkortostan.ru/>);

в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

справочные телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, сотрудников.

1.12. На информационных стендах органов местного самоуправления размещаются:

график работы органа местного самоуправления;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

время ожидания в очереди на прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

---

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей (далее - набор школьно-письменных принадлежностей).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования администраций муниципальных районов и городских округов (районов городских округов) Республики Башкортостан (далее - отдел (управление) образования Администрации).

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

образовательные организации Республики Башкортостан в части предоставления сведений (справок) об обучении ребенка в муниципальной общеобразовательной организации на территории соответствующего городского округа, муниципального района Республики Башкортостан, в государственной профессиональной образовательной организации и организациях высшего образования;  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Государственное казенное учреждение Республиканский центр социальной поддержки населения;

органы опеки и попечительства по месту жительства ребенка (детей).  
(п. 2.3 в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей;

мотивированный отказ в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Прием заявлений на предоставление набора школьно-письменных принадлежностей



первоклассникам из многодетных семей осуществляется отделом (управлением) образования Администрации не позднее 1 августа текущего года.

Датой поступления заявления является:

при личном обращении заявителя в отдел (управление) образования Администрации - день подачи заявления с приложением предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

в форме электронного документа с использованием РПГУ - день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями [пункта 3.5.1](#) административного регламента;

при подаче заявления почтовым отправлением - фактическая дата поступления заявления в отдел (управление) образования Администрации или следующий за ним первый рабочий день.

На основании документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, отдел (управление) образования Администрации:

1) определяет право первоклассников из многодетных семей на получение набора школьно-письменных принадлежностей;

2) ведет учет предоставления набора школьно-письменных принадлежностей;

3) принимает решение в форме приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов;

4) составляет в 2 экземплярах [списки](#) первоклассников из многодетных семей для предоставления набора школьно-письменных принадлежностей (далее - списки) по форме согласно приложению N 4 к Положению о порядке предоставления набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей, утвержденному Постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11 марта 2002 года N 68 (далее - Положение);

5) направляет в срок до 5 августа текущего года в Министерство образования и науки Республики Башкортостан [сведения](#) о количестве обучающихся первоклассников из многодетных семей, имеющих право на получение набора школьно-письменных принадлежностей, согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

Приобретение и выдача наборов школьно-письменных принадлежностей осуществляется в срок до 1 сентября текущего года.

(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Утратил силу. - [Приказ](#) Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел (управление) образования Администрации при личном обращении, с помощью почтовой связи либо с использованием РПГУ:

1) **заявление** о предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей для посещения школьных занятий по форме согласно приложению N 2 к Положению;

2) заявления о **согласии** на обработку персональных данных лиц, указанных в заявлении и представляемых документах (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, места нахождения которых не установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), по форме согласно приложению N 3 к Положению;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, - в случае подачи заявления через представителя;

5) копии документов, удостоверяющих личности другого родителя (опекуна (попечителя), усыновителя) (при наличии) и членов многодетной семьи из числа детей в возрасте от 14 до 23 лет; (в ред. **Приказа** Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

6) сведения (свидетельства) о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи (в том числе в возрасте от 14 до 23 лет), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; (в ред. **Приказа** Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

7) копии свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации. (п. 2.8 в ред. **Приказа** Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

2.9. В случае личного обращения заявителя в отдел (управление) образования Администрации документы, указанные в **подпунктах 3 - 7 пункта 2.8, пункте 2.11** настоящего административного регламента, представляются в подлинниках (нотариально заверенных копиях) либо в копиях с предъявлением подлинников.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписи заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

При обращении посредством РПГУ заявителем представляются документы, указанные в **подпунктах 2 - 7 пункта 2.8** настоящего административного регламента, в электронных образах в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). (п. 2.9 в ред. **Приказа** Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

2.10. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. (п. 2.10 в ред. **Приказа** Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного**



---

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе  
представить, а также способы их получения заявителями, в том  
числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения (свидетельства) о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи (в том числе в возрасте от 14 до 23 лет);  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

б) справки из филиала ГКУ РЦСПН по месту жительства (месту регистрации) заявителя, подтверждающей отнесение многодетной семьи к категории малоимущих, выданной в порядке, определяемом Правительством Республики Башкортостан;

в) сведения (информацию) об установлении над ребенком опеки (попечительства) - для опекуна (попечителя) ребенка;

г) документы (сведения) из органов опеки и попечительства о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), - для опекуна (попечителя) ребенка;

д) копии документов, подтверждающих регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) сведения (справки) об обучении ребенка в муниципальной общеобразовательной организации на территории соответствующего городского округа, муниципального района Республики Башкортостан;

ж) сведения (справки) об обучении старшего ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.  
(пп. "ж" введен [Приказом](#) Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

При непредставлении заявителем указанных документов отдел (управление) образования Администрации запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.  
(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, перечень документов.

---

2.12.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие семьи условиям, определяющим право на получение набора школьно-письменных принадлежностей, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

заявление на предоставление государственной услуги подано в отношении ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении или на содержание которого его опекунам (попечителям) ежемесячно выплачиваются денежные средства;

заявление на предоставление государственной услуги подано с нарушением срока, указанного в [абзаце первом пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента (за исключением документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия).  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РФ от 24.04.2023 N 1021)

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,**

---

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной  
услуги**

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении  
государственной услуги и услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении государственной  
услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление, поступившее в отдел (управление) образования Администрации, регистрируется в день их поступления.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

Заявление, поступившее в отдел (управление) образования Администрации посредством РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Места для парковки, указанные в

настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639)

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен отдел (управление) образования Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  
(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

---

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемое по форме и в порядке, которое определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом отдела (управления) образования Администрации, принимающим участие в предоставлении государственной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги по экстерриториальному  
принципу (в случае, если государственная услуга  
предоставляется по экстерриториальному принципу)  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.  
(п. 2.22 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса в форме электронного документа.

Подача заявителем запроса посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

---

---

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений;

принятие решения о предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей или об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

[Описание](#) административных процедур приведено в приложении к настоящему административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение информации о результате рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела (управления) образования Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц отдела (управления) образования Администрации.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется согласно [пункту 1.10](#) настоящего административного регламента.

3.4. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021.



Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.11](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с [пунктами 2.8, 2.11](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел (управление) образования Администрации посредством РПГУ.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РФ от 24.04.2023 N 1021)

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Отдел (управление) образования Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РФ от 24.04.2023 N 1021)

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Литература пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в "Личный кабинет" на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.5.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица отдела (управление) образования Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.6. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в "Личном кабинете" на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в "Личном кабинете" по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) исключен. - [Приказ](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021;

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

(п. 3.7 введен [Приказом](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

**3.8.** Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела (управления) образования Администрации либо иных должностных лиц.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц отдела (управления) образования Администрации, должностного лица отдела (управления) образования Администрации либо иного должностного лица в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Утратил силу. - [Приказ](#) Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ**

Утратил силу. - [Приказ](#) Минобрнауки РБ от 16.12.2024 N 2639.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Республики Башкортостан  
государственной услуги "Предоставление  
набора школьно-письменных принадлежностей  
первоклассникам из многодетных семей"

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Исключено. - [Приказ](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021.

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Республики Башкортостан  
государственной услуги "Предоставление  
набора школьно-письменных принадлежностей  
первоклассникам из многодетных семей"

#### **ОПИСАНИЕ**

---

**СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки РБ от 24.04.2023 N 1021)

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий             | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                  | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|--|---|---|---|--|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов   |  |   |   |   |  |
| Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - Документы), в отдел (управление) образования Администрации | Прием представленных Документов  | 1 рабочий день, но не позднее 1 августа текущего года | Работник отдела (управления) образования Администрации, ответственный за прием Документов | Представление Документов  | 1) регистрация заявления и Документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (присвоение номера и даты);<br>2) определение должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему Документов |
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений                     |  |   |   |   |  |
| Поступление зарегистрированных Документов на рассмотрение   | Проверка зарегистрированных Документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов в случае непредставления | 1 рабочий день  | Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги                  | Проверка на комплектность в соответствии с <a href="#">пунктом 2.8</a> Административного регламента. Наличие/отсутствие сведений, предусмотренных | 1) направленный межведомственный запрос, в случае непредставления, сведений, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых   |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   | сведений, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей" (далее - административный регламент) |  |  | <a href="#">пунктом 2.11</a> Административного регламента  | к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;<br>2) внесение записи в журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов   |
|   | Получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов  | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса              |  |  | 1) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;<br>2) внесение записи в журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;<br>формирование комплекта Документов |
| 3. Принятие решения о предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей или об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей |   |  |  |  |  |
| Сформированный комплект Документов  | Рассмотрение комплекта Документов. Подготовка, согласование и утверждение проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении   | 3 рабочих дня, но не позднее 10 рабочих дней с момента приема документов |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных <a href="#">пункта 2.14</a> Административного | Подписанный и зарегистрированный приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей. Подписанное и зарегистрированное письмо отдела (управления) образования   |



|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | набора школьно-письменных принадлежностей. Подготовка письма отдела (управления) образования Администрации об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей       |  |  | регламента   | Администрации об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей   |
|  | Направление (выдача) заявителю письма отдела (управления) образования Администрации об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей                              |  |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.14</a> Административного регламента    | Подписанное и зарегистрированное письмо отдела (управления) образования Администрации об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в форме электронного документа, а также в личный кабинет заявителя на РПГУ |
|  | Формирование <a href="#">списка</a> учащихся из многодетных семей для предоставления набора школьно-письменных принадлежностей по форме согласно приложению N 4 к Положению о порядке |  |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.14</a> Административного регламента | Список учащихся из многодетных семей на предоставление набора школьно-письменных принадлежностей, подписанный главой Администрации   |

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
|  | предоставления набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей, утвержденному Постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11 марта 2002 года N 68 (далее - Положение)   |  |   |   |   |
|  | Направление сведений о количестве обучающихся первоклассников из многодетных семей, имеющих право на получение набора школьно-письменных принадлежностей, по форме согласно приложению N 5 к Положению в Министерство образования и науки Республики Башкортостан | Не позднее 5 августа текущего года   | Должностное лицо отдела (управления) образования Администрации                |   | Сведения о количестве обучающихся первоклассников из многодетных малоимущих семей, имеющих право на получение набора школьно-письменных принадлежностей, подписанные главой Администрации, направленные в форме электронного документа в Министерство образования и науки Республики Башкортостан |
|  | Проведение конкурсных процедур по приобретению набора школьно-письменных принадлежностей  | В сроки, установленные законодательством в сфере государственных (муниципаль | Должностное лицо либо сотрудник отдела (управления) образования Администрации | - | Наборы школьно-письменных принадлежностей приобретены   |

|  |  |                                     |  |   |   |
|--|--|-------------------------------------|--|---|---|
|  |  | ных) закупок                        |  |   |   |
| 4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги |  |                                     |  |   |   |
| Приобретение наборов школьно-письменных принадлежностей                  | Информирование заявителя о времени и месте получения набора школьно-письменных принадлежностей по телефону | Не позднее 1 сентября текущего года | Должностное лицо отдела (управления) образования Администрации |   | Заявитель проинформирован о времени и месте получения набора школьно-письменных принадлежностей по телефону |
|  | Выдача набора школьно-письменных принадлежностей заявителю   |                                     |  | - | Заявитель получил набор школьно-письменных принадлежностей  |