



**БОЙОРОК**

**ПРИКАЗ**

« 21 » сентябрь 2021 й. № 1873

« 21 » сентября 2021 г.

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»

В соответствии с Законом Республики Башкортостан от 24 июля 2000 года № 87-з «О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан», постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11 марта 2002 года № 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 № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан» и постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 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».

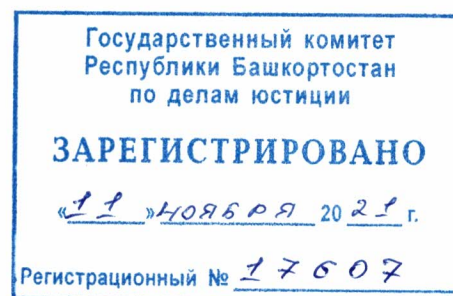
2. Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей» в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки Республики Башкортостан И.М. Мавлетбердина.

Министр



А.В. Хажин



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Башкортостан  
от 21 сентября 2021 года  
№ 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»

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, имеющих в своем составе трех и более несовершеннолетних (до исполнения им 18 лет по состоянию на 1 сентября очередного учебного года) детей, в том числе усыновленных и (или) принятых под опеку (попечительство), среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума на детей, установленной в соответствии с частями 1 и 2 статьи 4 Закона Республики Башкортостан от 05 июня 2001 года № 219-з «О порядке определения и установления прожиточного минимума в Республике Башкортостан» (далее соответственно - Организация, первоклассники из многодетных семей).

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.

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) и Организацией.

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 и Организации (далее - официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах органов местного самоуправления и Организации;

на государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.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 и Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе органов местного самоуправления и Организации;

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, сотрудник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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, сотрудник Организации 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.

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, сотрудник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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, сотрудник Организации, ответственные 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 № 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 и Организации, предоставляющими государственную услугу, размещаются на:

информационных стендах органов местного самоуправления, и Организации;

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, Организации, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны органов местного самоуправления и Организации, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органов местного самоуправления и Организации, предоставляющих государственную услугу;

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 и Организации;

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 Организации по месту обучения первоклассника из многодетной семьи в части:

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

определения права первоклассника из многодетной семьи на получение набора школьно-письменных принадлежностей;

составления списков первоклассников из многодетных семей на предоставление набора школьно-письменных принадлежностей.

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 начинается со дня издания распорядительного акта Организации о приеме на обучение детей и завершается 1 августа текущего года.

Список учащихся из многодетных семей для предоставления набора школьно-письменных принадлежностей формируется Организациями и направляется в отдел (управление) образования Администрации по форме согласно приложению № 3 к Положению о порядке предоставления набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11 марта 2002 года № 68 (далее – Положение), не позднее 1 августа текущего года.

Отдел (управления) образования Администрации в срок до 5 августа текущего года направляет в Министерство образования и науки Республики Башкортостан сведения о количестве обучающихся первоклассников из многодетных малоимущих семей, имеющих право на получение набора школьно-письменных принадлежностей согласно приложению № 4 к Положению.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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 предоставляет в Организацию по месту обучения ребенка (детей) из многодетной семьи лично в форме бумажных документов или в электронной форме посредством РПГУ:

1) заявление о предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей для посещения школьных занятий по форме, утвержденной приложением № 2 к Положению;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, места нахождения, к которым не установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копию доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - в случае обращения за получением государственной услуги представителя;

5) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность другого родителя (опекуна (попечителя), усыновителя) (при наличии) и членов многодетной семьи из числа детей в возрасте от 14 до 18 лет;

6) копии свидетельства о государственной регистрации рождения детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи (в том числе в возрасте от 14 до 18 лет), в случае, если такие документы не были представлены при подаче заявления о приеме на обучение в первый класс и не содержатся в личном деле учащегося из многодетной семьи;

7) копию свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

8) копии свидетельств о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи (в том числе в возрасте от 14 до 18 лет), в случае, если такие документы не были представлены при подаче заявления о приеме на обучение в первый класс и не содержатся в личном деле первоклассника из многодетной семьи, а также в случае невозможности получения таких сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной виде;

9) справку из филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения (отдела филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной

поддержки населения по городу Уфе) по месту жительства (месту регистрации) одного из родителей (законного представителя), подтверждающую отнесение многодетной семьи к категории малоимущих, выданную в порядке, определяемом Правительством Республики Башкортостан, - в случае неполучения ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 17 декабря 2004 года № 132-з «О ежемесячном пособии на ребенка в Республике Башкортостан».

2.9. В случае личного обращения заявителя в Организацию копии документов, указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением их оригиналов.

При обращении посредством РПГУ копии документов, указанные в подпунктах 3-9 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляется в электронных образах. В случае предоставления заявления и документов через личный кабинет РПГУ предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заявления 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.

2.10. Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления набора школьно-письменных принадлежностей, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления в Организацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если для предоставления набора школьно-письменных принадлежностей необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением набора школьно-письменных принадлежностей заявитель дополнительно представляет

заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Организацию. Указанные заявление и документы, установленные подпунктами 2-10 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

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:

документы (сведения), подтверждающие установление над ребенком опеки (попечительства), - в случае обращения опекуна (попечителя);

документы (сведения) о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) – в случае обращения опекуна (попечителя);

документы (сведения), подтверждающие отнесение многодетной семьи к категории малоимущих, - в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 17 декабря 2004 года № 132-з «О ежемесячном пособии на ребенка в Республике Башкортостан»;

сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи (в том числе в возрасте от 14 до 18 лет), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (с момента технической реализации).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При непредставлении заявителем указанных документов Организация запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

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 № 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 № 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 необходимости 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. Основания 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 документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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 Организацию, регистрируется в день их поступления.

Заявление, поступившее в Организацию посредством РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

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 № 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 внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются 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 расположена Организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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 Организации, принимающей участие в предоставлении государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя.

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 не осуществляется.

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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 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;

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.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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 Организацию посредством РПГУ.

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

3.5.1. Организация 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:

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;

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 Организации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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) уведомление о записи на прием в отдел (управление) образования Администрации, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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 предоставлении государственной услуги.

3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, руководителя Организации, отдела (управления) образования Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц отдела (управления) образования Администрации либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц работников, руководителя Организации, отдела (управления) образования Администрации, должностного лица отдела (управления) образования Администрации либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела (управления) образования Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, и руководителем Организации, предоставляющим государственную услугу, либо заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация сотрудников Организации и должностных лиц отдела (управления) образования Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников.

4.2. В соответствии со статьей 9 Закона Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» Министерство образования и науки Республики Башкортостан осуществляет текущий контроль в виде сбора сводного отчета о количестве первоклассников из многодетных малоимущих семей, получивших набор школьно-письменных принадлежностей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением органом местного самоуправления государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Башкортостан в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же отдела (управления)

образования Администрации или должностного лица отдела (управления) образования Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Министерство образования и науки Республики Башкортостан вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения отделами (управлениями) образования Администрации.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, сотрудников

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю Организации на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Организации;

к руководителю отдела (управления) образования Администрации – на решения и (или) действия (бездействие) Организации, руководителя Организации, должностных лиц отдела (управления) образования Администрации, сотрудников Организации;

к главе Администрации городского округа (района городского округа), муниципального района - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя отдела (управления) образования Администрации.

В Министерстве образования и науки Республики Башкортостан определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (специалисты), которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

представитель субъекта персональных данных\*:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(указать наименование или Ф.И.О (последнее – при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_;

(указать наименование или Ф.И.О (последнее – при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_;

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)



на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

**Описание состава,  
последовательности и сроков выполнения  
административных процедур (действий) предоставления государственной услуги**

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**

<p>Издание распорядительного акта муниципальной общеобразовательной организации Республики Башкортостан (далее – Организация) о приеме ребенка на обучение в первый класс; поступление</p>	<p>Прием представленных Документов</p>	<p>1 рабочий день, но не позднее 1 августа текущего года</p>	<p>Сотрудник Организации, ответственный за прием Документов</p>		<p>1) Регистрация заявления и Документов в системе делопроизводства (присвоение номера и даты); 2) определение должностного лица Организации, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги),</p>
--	--	--	---	--	---

1	2	3	4	5	6
заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Документы), в Организацию					и передача ему Документов
<b>2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений</b>					
Поступление зарегистрированных Документов на рассмотрение	Проверка зарегистрированных Документов на предмет комплектности	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	Проверка на комплектность в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента  Наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	-
	Подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления			Наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	1) Направленный межведомственный запрос, в случае непредставления, сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы

1	2	3	4	5	6
	<p>сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей» (далее – Административный регламент)</p>				<p>межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>2) внесение записи в журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</p>
	<p>Получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса</p>		<p>-</p>	<p>1) Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и непредставленных заявителем по собственной инициативе;</p> <p>2) внесение записи в журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта Документов</p>
<p>3. Принятие решения о предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей или об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей</p>					

1	2	3	4	5	6
Сформированный комплект Документов	Подготовка письма Организации об отказе в предоставлении набора школьно-письменных принадлежностей	Не позднее 1 августа текущего года	Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное письмо Организации об отказе в предоставлении государственной услуги, выданное заявителю в форме бумажного документа в Организации или направленное в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ
	Формирование, согласование, утверждение и направление в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования администрации муниципальных районов и городских округов (районов городского округа) Республики Башкортостан (далее – отдел (управление) образование администрации), списка учащихся их многодетных семей для предоставления набора школьно-письменных			Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Список учащихся из многодетных семей на предоставление денежной компенсации за школьную форму, подписанный руководителем Организации, направленный в форме бумажного документа в отдел (управление) образования Администрации

1	2	3	4	5	6
	<p>принадлежностей по форме согласно приложению № 3 к Положению о порядке предоставления набора школьно-письменных принадлежностей первоклассникам из многодетных семей, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11 марта 2002 года № 68 (далее – Положение)</p>				
	<p>Направление сведений о количестве обучающихся первоклассников из многодетных малоимущих семей, имеющих право на получение набора школьно-письменных принадлежностей, по форме согласно приложению № 4 к Положению в Министерство образования и науки Республики Башкортостан</p>	<p>Не позднее 5 августа текущего года</p>	<p>Должностное лицо отдела (управления) образования Администрации</p>	<p>-</p>	<p>Сведения о количестве обучающихся первоклассников из многодетных малоимущих семей, имеющих право на получение набора школьно-письменных принадлежностей, подписанные руководителем отдела (управления) образования Администрации, направленные в форме электронного документа в Министерство образования и науки Республики Башкортостан</p>

1	2	3	4	5	6
	Проведение конкурсных процедур по приобретению набора школьно-письменных принадлежностей	В сроки, установленные законодательством в сфере государственных (муниципальных) закупок	Должностное лицо отдела (управления) образования Администрации либо сотрудник Организации	-	Наборы школьно-письменных принадлежностей приобретены
<b>4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги</b>					
Приобретение наборов школьно-письменных принадлежностей	Информирование заявителя о времени и месте получения набора школьно-письменных принадлежностей по телефону	Не позднее 20 декабря текущего года	Должностное лицо отдела (управления) образования Администрации	Заявителем выбран способ получения денежной компенсации за школьную форму путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации	Заявитель проинформирован о времени и месте получения набора школьно-письменных принадлежностей по телефону
	Выдача набора школьно-письменных принадлежностей заявителю	Не позднее 1 сентября текущего года		-	Заявитель получил набор школьно-письменных принадлежностей