

**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 18 лет;

6) сведения (свидетельства) о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи (в том числе в возрасте от 14 до 18 лет), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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 18 лет);

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.

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)