

Постановление Правительства Белгородской
обл. от 30.06.2014 N 231-пп

"Об утверждении административного
регламента департамента образования
Белгородской области по исполнению
государственной функции по организации
обеспечения учебниками в соответствии с
федеральным перечнем учебников,
рекомендованных к использованию при
реализации имеющих государственную
аккредитацию образовательных программ
начального общего, основного общего,
среднего общего образования организациями,
осуществляющими образовательную деятел

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июня 2014 г. N 231-пп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ УЧЕБНИКОВ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, ДОПУЩЕННЫМИ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ УКАЗАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по организации обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2. Департаменту образования Белгородской области (Шаповалов И.В.) обеспечить исполнение административного [регламента](#).

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Серчачев В.А.):
- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете "Белгородские известия";
- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный [регламент](#).

4. Признать утратившим силу [постановление](#) Правительства Белгородской области от 13 августа 2012 года N 338-пп "Об утверждении административного регламента департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции по организации обеспечения учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, и учебными пособиями, допущенными к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области - руководителя Администрации Губернатора Белгородской области Е.П.Батанову.

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 30 июня 2014 г. N 231-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ УЧЕБНИКОВ,
РЕКОМЕНДОВАННЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМЕЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ,
ДОПУЩЕННЫМИ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
УКАЗАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по организации обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ (далее - Регламент), в соответствии с областным законодательством определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий департамента образования Белгородской области, его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти области, органами исполнительной власти области, государственными учреждениями, иными организациями при исполнении названной государственной функции.

1.2. Государственная функция по организации обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ (далее - государственная функция), непосредственно исполняется управлением общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области, управлением ресурсного обеспечения департамента образования Белгородской области и областным государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования специалистов "Белгородский институт развития образования", участие которого необходимо при исполнении государственной функции.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

-
- [Законом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, N 53 (часть 1), статья 7598);
 - Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 год, N 14, статья 1652);
 - [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, N 22, статья 3169);
 - [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 года N 1047
-

"Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" ("Российская газета", 2013 год, N 247);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года N 482-пп "Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2013 год, N 37, том I);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с компетенцией департамента образования Белгородской области, установленной п. 10 ч. 1 ст. 8 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в отношении муниципальных образовательных организаций и образовательных организаций Белгородской области.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является укомплектованность (частичная укомплектованность) муниципальных образовательных организаций и образовательных организаций Белгородской области учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ (далее - учебники и учебные пособия).

Процедура исполнения государственной функции завершается сводной аналитической справкой департамента образования Белгородской области об обеспеченности образовательных организаций области учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

департамент образования Белгородской области (далее - Департамент) расположен по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4;

управление общего, дошкольного и дополнительного образования Департамента (далее - Управление) расположено по адресу: г. Белгород, ул. Преображенская, 80;

управление ресурсного обеспечения Департамента расположено по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4;

справочные телефоны: (4722) 32-56-83, 32-36-53; 33-64-53, 32-04-18;

адрес сайта и электронной почты: <http://www.beluno.ru>, beluno@belregion.ru.

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов "Белгородский институт развития образования" (далее - ОГАОУ) расположено по адресу: 308007, г. Белгород, ул. Студенческая, 14;

справочные телефоны: (4722) 31-54-81, 34-40-08, 34-01-47.

адрес сайта и электронной почты: <http://www.ipkps.bsu.edu.ru>, ipkps@bsu.edu.ru.

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час; перерыв с 13.00 до 14.00 час; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

2.2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- на основании письменного обращения;

- по телефону, электронной почте;

- посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на информационном стенде в Департаменте.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес

заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

При информировании по обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению, направленному в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы по вопросам исполнения государственной функции.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию адресата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение государственной функции.

2.2.2. Размещение информации об исполнении государственной функции осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На сайте Департамента размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;
- отчеты о результатах исполнения государственной функции.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Департамента, управлениях Департамента, ОГАОУ;

- справочные телефоны Департамента, управлений Департамента ОГАОУ;

- адрес официального сайта Департамента, ОГАОУ в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении государственной функции, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Управления обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам исполнения государственной функции в течение семи рабочих дней после ее изменения.

2.3. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.3.1. Здания, в которых расположен Департамент, структурные подразделения Департамента, непосредственно участвующие в исполнении государственной функции, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Помещения Департамента, структурных подразделений Департамента, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.3.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, структурных подразделений, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.3. Здания (строения), в которых расположен Департамент, структурные подразделения Департамента, непосредственно участвующие в исполнении государственной функции, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

2.3.4. Центральный вход в здание Департамента, его обособленных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

2.3.5. В помещениях Департамента, структурных подразделений Департамента, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации об исполнении государственной функции.

2.3.6. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

2.3.7. Рабочее место специалиста, исполняющего государственную функцию, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение государственной функции.

2.3.8. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего государственную функцию.

2.3.9. При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

2.4. Государственная функция исполняется на бесплатной основе.

2.5. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции.

Показателями доступности и качества исполнения государственной функции являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для исполнения государственной функции путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении государственной функции;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения государственной функции.

2.6. Государственная функция носит заявительный характер.

Заявителями являются:

- органы местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы местного самоуправления);

- муниципальные образовательные организации и образовательные организации Белгородской области, реализующие имеющие государственную аккредитацию образовательные программы начального

общего, основного общего, среднего общего образования.

От имени заявителя выступает руководитель или специально уполномоченное лицо.

2.7. Сроки исполнения государственной функции.

2.7.1. Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур исполнения государственной функции:

2.7.2.1. Срок информирования органов управления образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций об утверждении федерального перечня учебников и учебных пособий на очередной год составляет не более пяти рабочих дней со дня размещения на Интернет-сайте Министерства образования и науки Российской Федерации утвержденного федерального перечня учебников и учебных пособий.

2.7.2.2. Максимальный срок регистрации и рассмотрения заявок ответственными специалистами составляет не более трех рабочих дней со дня их поступления или приема от заявителя.

2.7.2.3. Максимальный срок процедуры согласования представленных заявок составляет не более двадцати двух рабочих дней с даты регистрации заявок ответственными специалистами.

2.7.2.4. Максимальный срок приобретения и передачи учебников и учебных пособий государственным образовательным организациям, подведомственным Департаменту, составляет не более двух календарных месяцев со дня формирования сводной заявки.

2.7.2.5. Максимальный срок проведения анализа обеспеченности образовательных организаций Белгородской области учебниками и учебными пособиями на текущий год составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты поступления из управлений образования муниципальных районов и городских округов информации об обеспеченности обучающихся подведомственных образовательных организаций учебниками и учебными пособиями.

2.8. Исполнение государственной функции приостанавливается в случае:

- изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение государственной функции;

- изменения структуры органов исполнительной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение государственной функции;

- выявления несоответствия [заявки](#) форме, установленной в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Для исполнения государственной функции заявитель представляет в Департамент [заявку](#) по форме, приведенной в приложении N 2 к Регламенту.

Заявки подаются в срок не позднее сорока календарных дней до начала квартала, в котором необходимо удовлетворение потребностей заявителя:

- на бумажном носителе заявителем или уполномоченным лицом;

- в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В Департамент представляется заявка, заверенная печатью и подписанная заявителем в двух экземплярах (один экземпляр хранится в Департаменте, второй возвращается после процедуры согласования с ОГАОУ заявителю).

При предоставлении документов в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования документы предоставляются с использованием электронной подписи или иного аналога собственноручной подписи уполномоченного лица.

Департамент не вправе требовать у заявителя документы, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Форма заявки размещена на официальном сайте Департамента ОГАОУ.

2.10. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Основаниями для отказа в принятии заявок и рассмотрении их по существу являются следующие обстоятельства:

- нарушение заявителем сроков подачи заявок;

- непредставление заявителем сведений, предусмотренных в форме [заявки](#) (приложение N 2 к настоящему Регламенту);
- наличие исправлений в представленных документах;
- наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;
- тексты документов написаны неразборчиво.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование органов управления образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций об утверждении федерального перечня учебников и учебных пособий на очередной год;
- прием и регистрация заявок;
- процедура согласования представленных заявок;
- формирование сводной заявки на приобретение учебников и учебных пособий для государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту;
- приобретение и передача учебников и учебных пособий государственным образовательным организациям, подведомственным Департаменту;
- анализ обеспеченности образовательных организаций Белгородской области учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год.

[Блок-схема](#) последовательности действий при исполнении полностью государственной функции по организации обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ, приведена в приложении N 1 к Регламенту.

3.2. Информирование органов управления образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций об утверждении федерального перечня учебников и учебных пособий на очередной год.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является официальное опубликование приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федерального перечня учебников на очередной учебный год.

3.2.2. Ответственными за исполнение административных действий по информированию органов управления образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций об утверждении федерального перечня учебников и учебных пособий на очередной год являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.2.3. Специалисты Управления в течение пяти рабочих дней после официального опубликования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) об утверждении федерального перечня учебников на очередной учебный год (далее - приказ) направляют в органы управления образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций информационное письмо, которым доводят до сведения приказ и приложения к нему.

3.2.4. Результатом административного действия является направление информационного письма Департамента об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, в органы управления образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций.

3.2.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация информационного письма как исходящей документации Департамента.

3.2.6. Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела общего образования Управления.

3.3. Прием и регистрация заявок.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по приему и регистрации заявок (информации о количестве и наименованиях учебников и учебных пособий, подлежащих закупке), является поступление в Департамент [заявок](#) от заявителей по

форме, указанной в приложении N 2 к Регламенту. Срок подачи заявок составляет не более четырнадцати рабочих дней с момента получения заявителями информационного письма, содержащего приказ Минобрнауки России об утверждении федерального перечня учебников и учебных пособий на очередной год.

3.3.2. Ответственный специалист Управления осуществляет регистрацию заявок в течение трех рабочих дней со дня их поступления или приема от заявителя.

В течение двух рабочих дней со дня получения заявки проверяет соответствие форме, установленной в приложении N 2 к Регламенту. При установлении факта несоответствия заявки установленной форме ответственный специалист сообщает заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение пяти рабочих дней с момента сообщения. В случае если по истечении указанного срока заявитель не устранит выявленные в заявке недостатки, ответственный исполнитель готовит проект письма с ответом заявителю об отказе в исполнении государственной функции (рассмотрении заявки), который представляет на подпись начальнику Департамента. Срок подготовки и подписания письма составляет не более трех рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных в заявке недостатков. Письмо об отказе в рассмотрении заявки направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента подписания начальником Департамента.

3.3.3. Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации заявок являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия являются принятые от заявителей заявки.

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - на бумажном и электронном носителях.

3.3.6. Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела общего образования Управления.

3.4. Процедура согласования представленных заявок.

В рамках административной процедуры, изложенной в пункте 3.4 Регламента, осуществляются следующие административные действия:

3.4.1. Подготовка письма в ОГАОУ о необходимости проведения анализа представленных заявок на предмет соответствия федеральным перечням учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является представленные заявки.

3.4.1.2. Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия заявок от заявителя направляет в ОГАОУ представленные заявки с сопроводительным письмом, в котором формулирует запрос по проведению анализа представленных заявок на предмет соответствия федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

3.4.1.3. Ответственными за исполнение административных действий по подготовке письма в ОГАОУ являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.4.1.4. Результатом исполнения административного действия является направление письма в ОГАОУ.

3.4.1.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация письма как исходящей документации Департамента.

3.4.1.6. Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела общего образования Управления.

3.4.2. Анализ представленных заявок на предмет соответствия федеральным перечням учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является поступление в ОГАОУ письма Департамента, содержащего запрос по проведению анализа представленных заявок на предмет соответствия федеральным перечням учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

3.4.2.2. Специалисты ОГАОУ в течение 15 рабочих дней с даты поступления в ОГАОУ письма Департамента анализируют представленные заявки на предмет соответствия федеральным перечням учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, проводят собеседование с заявителем.

3.4.2.3. Ответственными за исполнение административных действий по проведению анализа

представленных заявок на предмет соответствия федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, являются специалисты ОГАОУ в соответствии с их должностными обязанностями.

3.4.2.4. Результатом исполнения административного действия является направление специалистами ОГАОУ в Департамент с сопроводительным письмом заключений о соответствии (несоответствии) заявок федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, и возможности использования включенных в заявки учебников и учебных пособий в образовательном процессе образовательных организаций области.

3.4.2.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация письма, содержащего заключения о соответствии (несоответствии) заявок федеральным перечням учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, как исходящей документации ОГАОУ.

3.4.2.6. Контроль выполнения административного действия осуществляет ректор ОГАОУ.

3.4.3. Анализ заключений о соответствии (несоответствии) заявок федеральным перечням учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, и возможности использования включенных в заявки учебников и учебных пособий в образовательном процессе образовательных организаций области, разработанных ОГАОУ.

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие зарегистрированного входящего документа от ОГАОУ, поступившего специалистам Управления для исполнения государственной функции.

3.4.3.2. Специалист Управления в течение трех рабочих дней после поступления документа проводит анализ представленных специалистами ОГАОУ заключений о соответствии (несоответствии) заявок федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, и возможности использования включенных в заявки учебников и учебных пособий в образовательном процессе образовательных организаций области. При установлении факта неправомерного включения отдельных учебников и учебных пособий в заявку ответственный специалист сообщает заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение пяти рабочих дней с момента сообщения. В случае если по истечении указанного срока заявитель не устранит выявленные в заявке недостатки, ответственный исполнитель готовит проект письма с ответом заявителю об отказе в исполнении государственной функции (согласовании заявки), который представляет на подпись начальнику Департамента. Срок подготовки и подписания письма составляет не более трех рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных в заявке недостатков. Письмо об отказе в процедуре согласования заявки направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента подписания начальником Департамента.

3.4.3.3. Специалист Управления в течение последующих трех рабочих дней после устранения фактов неправомерного включения отдельных учебников и учебных пособий в заявку согласовывает заявки с начальником отдела общего образования Управления.

3.4.3.4. Ответственными за исполнение административных действий по согласованию представленных заявок являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.4.3.5. Результатом исполнения административного действия являются согласованные с начальником отдела общего образования Управления заявки.

3.4.3.6. Способ фиксации результата исполнения административных действий - подпись начальника отдела общего образования Управления.

3.4.3.7. Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник Управления.

3.5. Формирование сводной заявки на приобретение учебников и учебных пособий для образовательных организаций, подведомственных Департаменту.

3.5.1. В течение двух рабочих дней со дня окончания проверки заявок (с момента устранения недостатков) из них формируется сводная заявка о потребности учебников и учебных пособий (далее - сводная заявка).

3.5.2. Критерием принятия решения о включении заявки в сводную заявку является полнота и достоверность сведений об учебниках и учебных пособиях в предоставленных заявках.

3.5.3. Результатом административного действия является сформированная сводная заявка о потребности учебников и учебных пособий, подписанная начальником Управления и утвержденная начальником Департамента.

3.5.4. Способ фиксации результата исполнения административных действий - на бумажном и электронном носителях.

3.6. Приобретение и передача учебников и учебных пособий государственным образовательным организациям, подведомственным Департаменту.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по приобретению учебников и учебных пособий, является сформированная сводная заявка.

3.6.2. Ответственными за исполнение административных действий по приобретению учебников и учебных пособий являются специалисты управления ресурсного обеспечения Департамента в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.6.3. Размещение заказов на приобретение учебников и учебных пособий осуществляется на основании ведомственного плана закупок товара, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд образовательных учреждений Белгородской области (далее - ведомственный план).

Заключение Департаментом государственных контрактов на поставку учебников и учебных пособий осуществляется по результатам размещения государственных заказов.

По результатам размещения заказа Департамент заключает государственные контракты на поставку учебников и учебных пособий для заявителей.

3.6.4. Результатом исполнения административных действий является передача заявителям учебников и учебных пособий, полученных Департаментом от поставщиков по государственным контрактам.

Срок передачи составляет не более пяти рабочих дней со дня их принятия от поставщика.

3.6.5. Способом фиксации результата исполнения административных действий является акт приема-передачи учебников и учебных пособий, подписанный специалистами управления ресурсного обеспечения Департамента и заявителем.

3.7. Анализ обеспеченности образовательных организаций учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год.

В рамках административной процедуры, изложенной в пункте 3.7 Регламента, осуществляются следующие административные действия:

3.7.1. Подготовка инструктивного письма в органы управления образования муниципальных районов и городских округов о необходимости представления информации об обеспеченности обучающихся образовательных организаций учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год.

3.7.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является начало учебного года.

3.7.1.2. Специалист Управления в срок до 15 сентября текущего учебного года направляет в органы управления образования муниципальных районов и городских округов письмо, в котором формулирует запрос по представлению информации об обеспеченности обучающихся образовательных организаций учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год в разрезе учебных предметов, определяет сроки представления в Департамент запрашиваемой информации.

3.7.1.3. Ответственными за исполнение административных действий по подготовке письма являются специалисты Управления в соответствии с их должностными обязанностями.

3.7.1.4. Результатом исполнения административного действия является направление письма Департамента в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов.

3.7.1.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация письма как исходящей документации Департамента.

3.7.1.6. Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела общего образования Управления.

3.7.2. Свод и анализ представленной органами управления образования муниципальных районов и городских округов информации об обеспеченности обучающихся образовательных организаций учебниками и учебными пособиями на текущий год.

3.7.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие представленной органами управления образования муниципальных районов и городских округов информации об обеспеченности обучающихся образовательных организаций учебниками и учебными пособиями на текущий год.

3.7.2.2. Специалист Управления в течение 15 рабочих дней с даты поступления из органов управления образования муниципальных районов и городских округов информации об обеспеченности обучающихся образовательных организаций учебниками и учебными пособиями на текущий год готовит аналитическую информацию о состоянии обеспеченности обучающихся образовательных организаций области учебниками и учебными пособиями на текущий год в разрезе учебных предметов.

3.7.2.3. Ответственными за исполнение административных действий являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.7.2.4. Результатом исполнения административного действия является аналитическая справка о состоянии обеспеченности обучающихся образовательных организаций области учебниками и учебными пособиями.

3.7.2.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - на бумажном и электронном носителях.

3.7.2.6. Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела общего образования Управления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Департамента.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения государственной функции являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции.

4.4. Контрольные проверки исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента или графика.

4.5. Проверки - плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановые (проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при исполнении государственной функции).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной функции, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Департамента в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Служащие и работники Департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения государственной функции.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего исполнение государственной функции, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.3. Предметом жалобы является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции.

5.3.2. Нарушение срока исполнения государственной функции.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

5.3.5. Отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. Требование с заявителя при оказании государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Белгородской области, Российской Федерации.

5.3.7. Отказ Департамента, Управления, исполняющих государственную функцию, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента и Управления начальнику Департамента, начальнику Управления.

5.5. Жалоба подается в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13 раздела V](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их

истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Департамента <http://beluno.ru>;

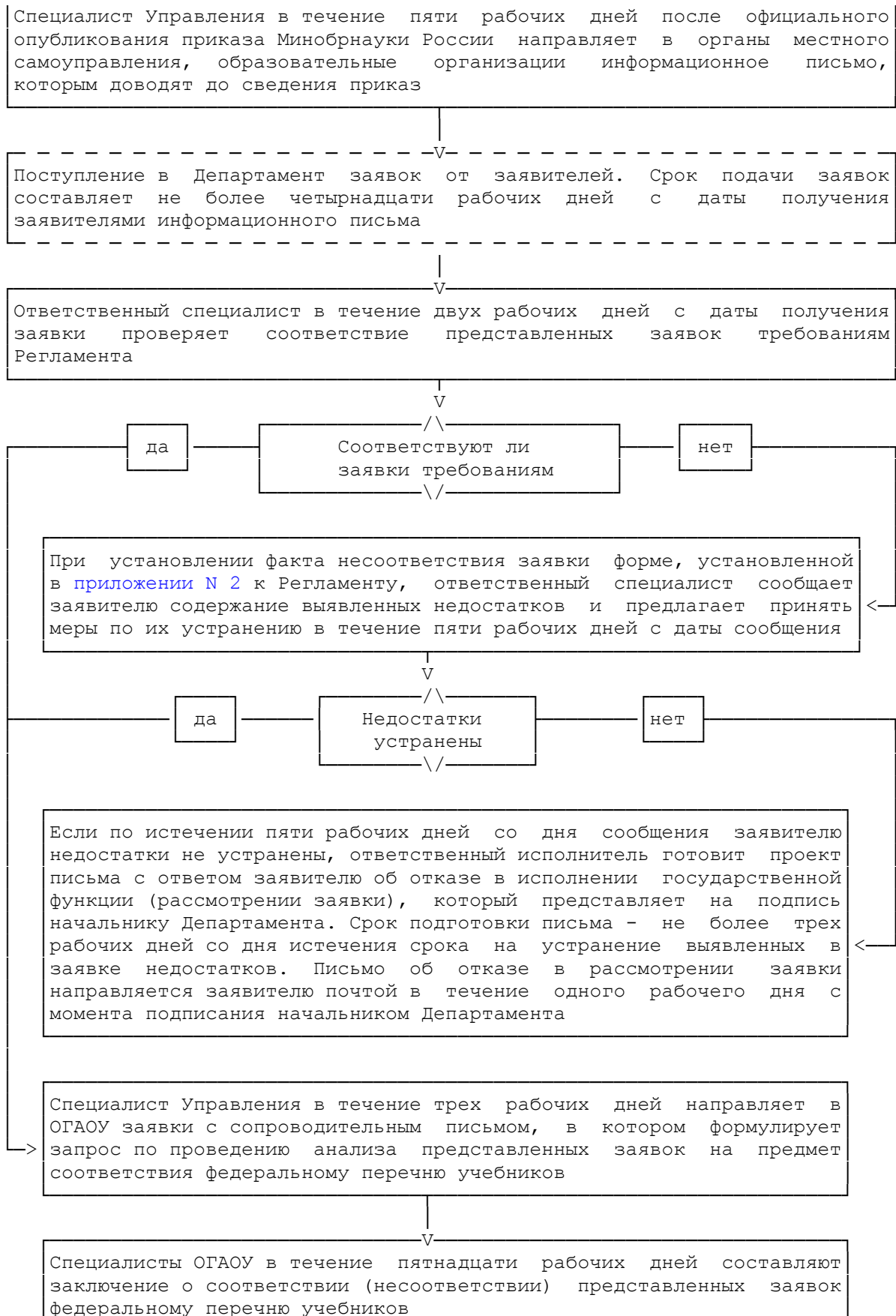
2) по телефонам, указанным в [подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела II](#) настоящего Регламента;

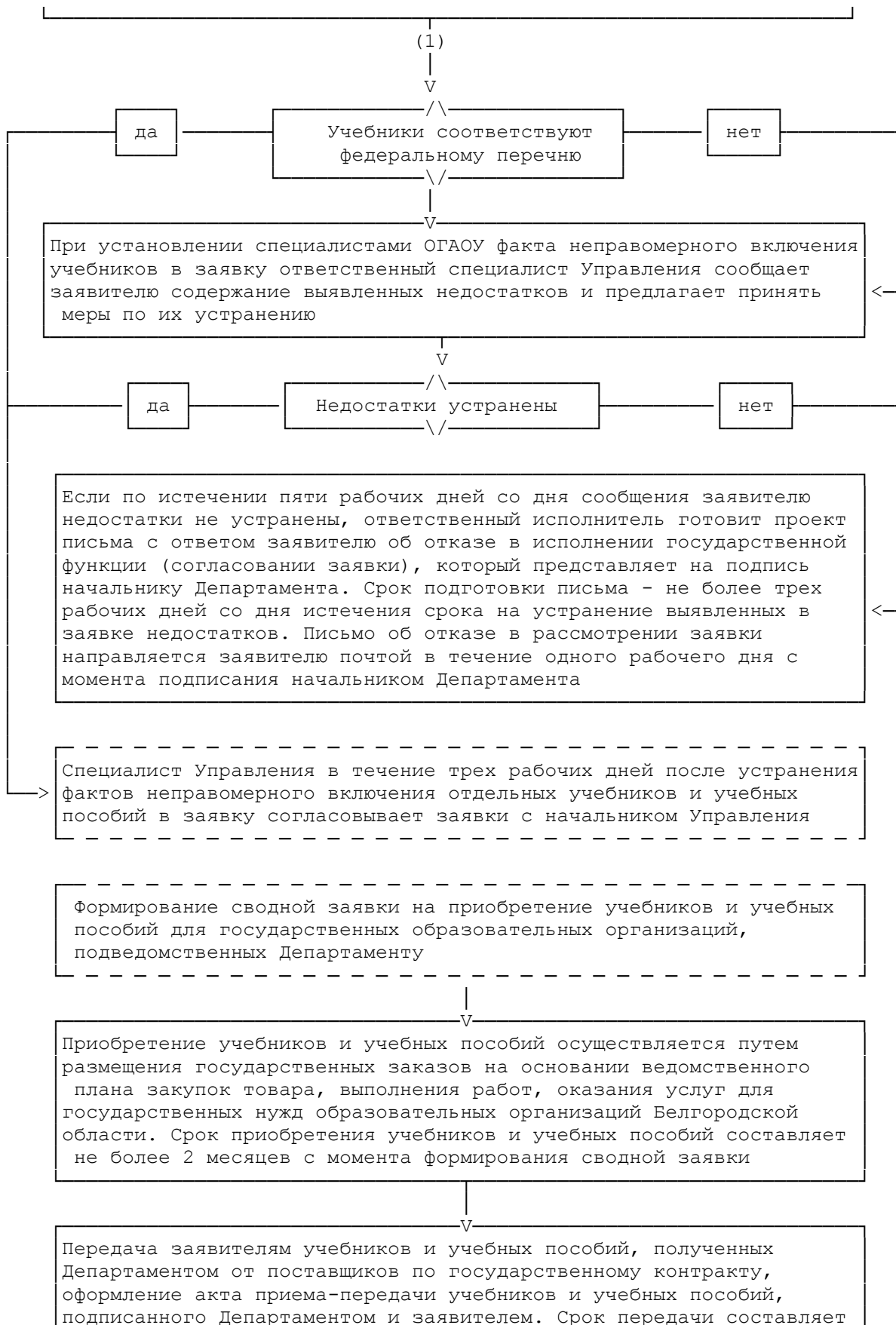
3) путем личного обращения в Департамент, предварительно договорившись о встрече со специалистами Департамента по телефонам, указанным в [подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела II](#) настоящего Регламента.

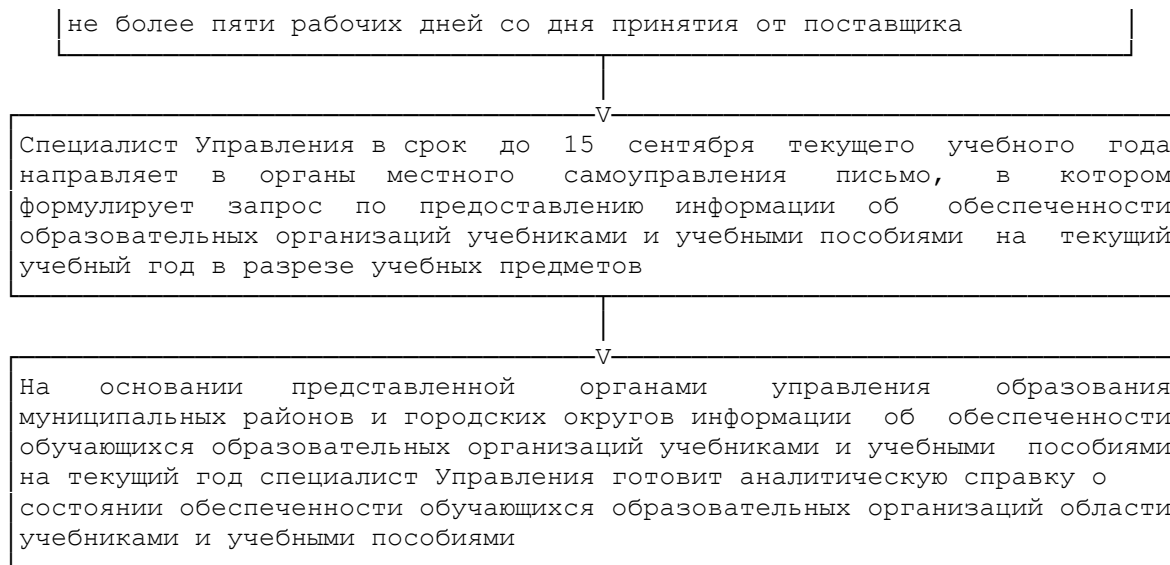
Приложение N 1
к административному регламенту
департамента образования Белгородской
области по исполнению государственной
функции по организации обеспечения
учебниками в соответствии с федеральным
перечнем учебников, рекомендованных
к использованию при реализации
имеющих государственную аккредитацию
образовательных программ начального
общего, основного общего, среднего
общего образования организациями,
осуществляющими образовательную
деятельность, и учебными пособиями,
допущенными к использованию
при реализации указанных
образовательных программ

Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной
функции по организации обеспечения учебниками в соответствии
с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к
использованию при реализации имеющих государственную
аккредитацию образовательных программ начального общего,
основного общего, среднего общего образования организациями,
осуществляющими образовательную деятельность, и учебными
пособиями, допущенными к использованию при реализации
указанных образовательных программ

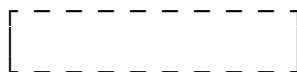
Официальное опубликование приказа Минобрнауки России об утверждении
федерального перечня учебников на очередной учебный год



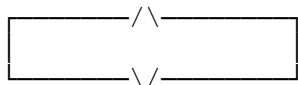




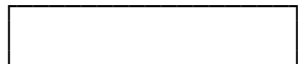
Условные обозначения к блок-схеме последовательности действий при выполнении административных процедур



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

(1) Межстраничная ссылка (переход к следующей странице блок-схемы)

Приложение N 2
к административному регламенту
департамент образования Белгородской
области по исполнению государственной
функции по организации обеспечения
учебниками в соответствии с федеральным
перечнем учебников, рекомендованных
к использованию при реализации
имеющих государственную аккредитацию
образовательных программ начального
общего, основного общего, среднего
общего образования организациями,
осуществляющими образовательную
деятельность, и учебными пособиями,
допущенными к использованию

при реализации указанных
образовательных программ

Начальнику департамента образования
Белгородской области

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА

Наименование в соответствии с федеральным перечнем					Кол-во учебников	Кол-во учащихся, которые будут обучаться по данному учебнику в следующем учебном году	Кол-во учебников в фонде школьной библиотеки	Потребность в учебниках
N п/п	N в ФП	Автор, название учебника	Класс	Издат-ельство				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Обоснование заявки

Требования к обоснованию

Обоснование заявки необходимо, если учебник заказывается впервые.

В обосновании необходимо указать причину выбора заказываемого учебника (учебного пособия) на основе проведенного анализа обеспеченности учебниками и учебными пособиями в системе условий реализации основной образовательной программы, которая может быть связана с проблемами:

- введения федеральных государственных образовательных стандартов;
- создания единого образовательного пространства при переходе от одного уровня образования к другому;
- сохранения логики и содержания программы дисциплины (курса, модуля);
- отсутствия материально-технического обеспечения для реализации образовательной программы с использованием имеющихся учебников (учебных пособий);
- введения профиля, подготовки к профильному обучению, реализации программ предпрофильной подготовки;
- введения нового направления профессионально-трудового обучения по программам коррекционного обучения;
- реализации индивидуальных образовательных программ с учетом индивидуальных особенностей и потребностей обучающихся (работа с одаренными детьми, с детьми, требующими коррекционного обучения, с детьми, имеющими проблемы со здоровьем и др.).

(Объем обоснования заявки не должен превышать 1 печатный лист формата А-4, шрифт Times New Roman, размер 12 через 1 межстрочный интервал).

Руководитель

Подпись

Печать