

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГУНИБСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №115
от 23 ноября 2017 года**

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131 –ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Федеральным законом от 20.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация МР «Гунибский район» **постановляет:**

Утвердить административный регламент МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам», (приложение № 1).

Утвердить административный регламент МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории МР «Гунибский район», (приложение №2).

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» в МР «Гунибский район», (приложение №3).

Утвердить административный регламент МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей «Гунибского района в каникулярное время», (приложение №4).

1. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Гунибский район» и МКУ «Отдел образования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гунибский район» Кебедова Д.О.

**Глава
муниципального района**



А.Магомедов

Административный регламент
МКУ «Отдела образования» МР «Гунибский район» по исполнению
муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент отдела образования администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги,

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 № 189 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 №30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 29.12.2010 г.);
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Законом Республики Дагестан об «Образовании».
- Уставом МР «Гунибский район» Республики Дагестан
- Постановлением главы администрации МР «Гунибский район» «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга исполняется работниками отдела образования администрации МР «Гунибский район», осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

- органами государственной власти Республики Дагестан;
- органами местного самоуправления Гунибского района;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий при организации предоставления общедоступного и бесплатного

основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов РФ: средствами массовой информации;

- муниципальными казенными образовательными учреждениями Гунибского района

В исполнении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы.
- общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего общего образования;
- очно-заочная вечерняя общеобразовательная школа.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация предоставления детям в возрасте от 6,5 до 18 лет, подлежащим обучению, образовательных услуг по общеобразовательным программам общего образования в соответствии со Стандартами качества предоставления муниципальных услуг в области образования.

2.1. Информация о порядке информирования муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом образования посредством организационного обеспечения:

- непосредственно в отдел образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте отдела образования;
- из иных средств массовой информации.

Телефон начальника отдела образования: +7 (967) 405 23 45

2.2. 2.3. Официальный сайт отдела образования – адрес: <http://gunibruo1.dagschool.com/>
адрес электронной почты – metodkab.72@mail.ru.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) по исполнению муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются методистами.

2.4.2. Консультации предоставляются по различным вопросам организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.4.3. Основными требованиями в предоставлении консультаций являются:

- компетентность;
- чёткость и доступность в изложении материала;
- полнота в предоставлении консультаций.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения методисты подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок, Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок незамедлительно должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов), мест для ожидания, мест для информирования, размещения верхней одежды посетителей.

2.6.1 Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

2.6.2. Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны

2.6.3 Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

2.6.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

2.7 Помещения Отдела образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование отдела образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование Отдела образования и указанием фамилий, имён, отчеств методистов;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- на информационном стенде и на официальном сайте отдела образования размещается текст административного регламента, полная версия - на официальном сайте отдела образования, извлечения - на информационном стенде.

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги - постоянно.

2.9. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является отсутствие у учреждения (организации) лицензии на право ведения образовательной деятельности.

III. Административные процедуры.

3. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление главы Администрации МР «Гунибский район» от 5.06.2012 года. № 01-16/42 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- анализ состояния и результатов деятельности системы образования Гунибского района;
- планирование деятельности Отдела образования, разработка нормативно-правовых документов деятельности ОУ по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (далее общее образование);
- изучение деятельности ОУ по исполнению законодательства в сфере образования;
- осуществление учёта детей, подлежащих обязательному обучению в ОУ Гунибского района;
- консультирование ОУ по различным вопросам организации предоставления общего образования;
- проведение мониторинга в сфере организации предоставления общего образования.

3.1. Анализ состояния и результатов деятельности системы образования Гунибского района.

3.1.1. Основанием для начала данного действия является Положение об Отделе образования администрации МР «Гунибский район».

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку анализа состояния и результатов деятельности системы образования Гунибского района является начальник ОО.

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 месяца. Анализ за прошедший учебный год должен быть сформирован не позднее 1 июля текущего года.

3.1.4. Начальник отдел образования администрации МР «Гунибский район» имеет право:

- запрашивать у зав. РМК и методистов перечень вопросов для ОУ ежегодно за 2 месяца до окончания текущего учебного года;
- формировать общий запрос и направлять в ОУ ежегодно за 1 месяц до окончания текущего учебного года;
- запрашивать у методистов аналитические справки по соответствующим направлениям на основании полученной от ОУ и обработанной информации в срок до 10 июня текущего года;
- запрашивать от руководителей МКОУ аналитические материалы об их деятельности за прошедший учебный год в срок до 20 июня текущего года.

Начальник Отдела образования администрации МР «Гунибский район» обязан:

- сформировать Анализ проделанной работы ОУ в срок до 1 июля текущего года.

3.1.5. Контроль совершения действия по подготовке Анализа осуществляется путём проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данного действия является утверждение Анализа начальником Отдела образования.

3.1.7. Результатом данного действия является наличие подготовленного Анализа, который направляется в ОУ, публикуется на официальном сайте Отдел образования.

3.2.1 Санитарное дело деятельности Отдел образования.

3.2.1. Основанием для начала данного действия является План.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за планирование деятельности Отдела образования на предстоящий учебный год является зав РМК Отдел образования.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц. План должен быть сформирован не позднее 1 августа текущего года.

3.2.4. Зав. РМК имеет право:

запрашивать у методистов планы на предстоящий учебный год по направлениям деятельности, определённым должностными инструкциями.

Зав. РМК обязан:

обобщить планы, представленные методистами; сформировать План в срок до 1 августа текущего года.

3.2.5. Контроль совершения действия по подготовке Плана осуществляется путём проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения данного действия является приказ отдела образования, утверждающий План.

3.2.7. Результатом данного действия является наличие сформированного Плана, который направляется в ОУ, публикуется на официальном сайте Отдела образования.

3.3. Разработка нормативно-правовых документов деятельности ОУ по предоставлению общего образования.

3.3.1. Основанием для исполнения данного действия является наступление плановой даты, установленной администрацией Гунибского района, и поручением Начальника ОО.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за разработку проектов нормативно-правовых документов являются начальник и зав. РМК.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней, но устанавливается не позднее даты, определённой Начальником ОО.

3.3.4. Работники ОО имеют право:

- изучать законодательные и другие нормативные правовые акты по вопросам

организации предоставления общего образования.

Работники ОО обязаны:

- подготовить проект муниципального правового акта;
- организовать процедуру его согласования;
- направить на утверждение в соответствии с Регламентом работы администрации района.
- подготовить проект приказа Отдела образования не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока, установленного Начальником ОО.

3.3.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков разработки нормативно-правовых актов, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.3.6. Результатом выполнения действия являются принятые муниципальные правовые акты, приказы Отдела образования, которые направляются в ОУ не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия.

3.4. Изучение деятельности ОУ по исполнению законодательства в сфере образования (далее - изучение деятельности ОУ)

3.4.1. Основанием для начала данного действия является приказ начальника отдела образования.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление изучения деятельности ОУ, является Руководитель - начальник ОО.

3.4.3. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней в отдельном ОУ.

3.4.4. Руководитель имеет право:

- делегировать полномочия по изучению деятельности ОУ, зав. РМК, методистам.

Зав. РМК и методисты имеют право:

- изучать деятельность ОУ в соответствии с приказом Отдела образования, издаваемым ежегодно в срок до 20 сентября который утверждает - План-график посещения подведомственных ОУ (далее - график посещений), состав комиссии, перечень вопросов, рассматриваемых при изучении деятельности ОУ.

Зав. РМК обязан:

- по итогам изучения деятельности ОУ заполнить журнал учёта мероприятий по контролю, оформить Акт,

Методисты обязаны:

- оформить аналитические справки по соответствующим направлениям в течение 2-х недель с последней даты посещения ОУ, указанной в графике посещений и представить зав РМК и начальнику Отдела образования;
- провести повторное изучение деятельности ОУ не ранее, чем через 6 месяцев с момента планового посещения ОУ.

Начальник МКУ ОО обязан:

- подготовить итоговые документы: обобщённую аналитическую справку, приказ Отдел образования об итогах изучения деятельности ОУ в течение не более одного календарного месяца с последней даты, указанной в графике посещений;
- представить итоговые документы руководителю посещаемого ОУ не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа Отдела образования.

3.4.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки соответствия сроков, установленных в графике посещений, соответствия форме и предъявляемым требованиям итоговых документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения данного действия является приказ Отдела образования, утверждающий итоговые документы по изучению деятельности ОУ.

3.4.7. Результатом выполнения действия является наличие итоговых документов, которые предоставляются руководителю посещаемого ОУ не позднее 3-х рабочих дней относительно даты утверждения приказом Отдела образования.

3.5. Осуществление учёта детей, подлежащих обязательному обучению в ОУ Гунибского района.

3.5.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Отдела образования

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление учёта детей, является методист.

3.5.3. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Методист имеет право:

- осуществлять запрос в ОО о детях с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в ОУ;
- на начало нового учебного года по состоянию на 5 сентября текущего года;
- по итогам каждой учебной четверти;
- по итогам учебного года;
- о численности детей, подлежащих приёму в 1-ый класс ОУ.

Методист обязан:

- формировать сводные отчёты по МР «Гунибского район» о детях с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих обучению в ОУ.
- готовить проект решения отдел образования по согласованию вопросов оставления несовершеннолетними ОУ, достигшими возраста 15 лет, до получения ими обязательного общего образования в порядке, установленном действующим законодательством;
- разрабатывать проекты приказов Отдел образования по выполнению данного действия.

3.5.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков предоставления отчётов и нормативных правовых актов Отдела образования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения данного действия является утверждение сформированных сводных отчётов и нормативных правовых актов Отдел образования Руководителем.

3.5.7. Результатом выполнения действия является наличие отчётов и нормативных правовых актов Отдел образования, которые направляются в Министерство образования и науки Республики Дагестан.

3.6. Консультирование МОУ по различным вопросам организации предоставления общего образования.

3.6.1. Основанием для начала данного действия является поступление обращения от ОУ и наличие объективной необходимости.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за консультирование ОУ по различным вопросам организации предоставления общего образования, являются методисты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать трёх часов одномоментно

3.6.4. Методист имеет право:

- осуществлять консультирование по телефону или в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Отдела образования
Время выполнения действия по консультированию не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Методист обязан:

- оформлять информационно-методические письма Отдела образования в случае возникновения объективной необходимости и целесообразности в рекомендациях по различным вопросам организации предоставления общего образования

3.6.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.6.6. Результатом выполнения действия является предоставленная консультация для ОУ.

3.7. Проведение мониторинга в сфере организации предоставления общего образования.

3.7.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Отдела образования, и объективной необходимости.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за проведение мониторинга, является методист.

3.7.3. Максимальный срок выполнения действия 1 месяц.

3.7.4. Методист имеет право:

- руководствоваться Стандартами качества предоставления муниципальных услуг в области образования, утверждёнными распоряжением Администрации МР «Гунибского район»; Положением о муниципальном мониторинге качества образования в ОУ Гунибского района и муниципальной программой мониторинговых исследований ОУ, утверждёнными приказом Отдела образования;
- направлять запросы в ОУ по всем вопросам функционирования и развития ОУ и соответствии с нормативными правовыми документами Отдела образования.

Методист обязан:

- провести анализ представленных отчетов;
- составить сводную статистическую и аналитическую информацию;
- представить сводную статистическую и аналитическую информацию на подпись

Руководителю.

3.7.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения данной действия является утверждение итоговой аналитической информации

3.7.7. Результатом выполнения действия является наличие сводной статистической и аналитической информации, которая направляется в соответствующие органы власти в сроки, ранее утверждённые нормативными правовыми документами.

3.8. Порядок и Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

3.8.1. Общий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляет Начальник ОО.

3.8.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальной услуги в части полномочий методистов осуществляют зав. РМК.

3.8.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок действий методистов Отдел образования в части соблюдения ими административных действий по исполнению муниципальной услуги, а также соблюдения ими сроков и качества исполнения муниципальной услуги.

3.8.4. В случае установления факта нарушения методистом Отдела образования действия исполнения муниципальной услуги зав. РМК направляет служебную записку Начальнику ОО

для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.5 Персональная ответственность методистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

3.9. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной услуги.

3.9.1. Решения Отдела образования, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также его действия (бездействия), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

3.9.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию в администрацию ОО «Гунибский район», Отдела образования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9.3. Начальник ОО проводит личный прием заявителя. Личный прием Начальником ОО проводится ежедневно.

3.9.4. Письменное обращение подаётся заявителем в Отдел образования по адресу: Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» с. Гуниб, ул. Шамиля 1.

3.9.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.9.6. Отдел образования в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменного обращения и направление письменного ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.9.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги Начальник ОО принимает меры по привлечению к ответственности виновного работника.

3.9.8. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

3.9.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

3.9.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие работников Отдела образования в судебном порядке.

**Прием граждан по вопросам вышеуказанной муниципальной услуги
в МКУ «ОО» МР «Гунибского района»**

Адрес ОО: 368340, РД, Гунибский район, с. Гуниб, ул. Шамиля, 1.

Телефон начальника «ОО»: +7(967) 405 23 45

График работы Отдела образования:

Понедельник

Вторник

Среда с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

Четверг

Пятница

Предпраздничные дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни - суббота, воскресенье

Прием граждан по личным вопросам начальником ОО: ежедневно.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений Гунибского района

№	Наименование организаций	Электронный адрес	ФИО руководителя	Место нахождение
1	МБОУ «Гунибская СОШ»	gunibsoish@bk.ru	Иманалиева Байзат Гаджиевна	Гунибский район с. Гуниб
2	МКОУ «Бацадинская СОШ	basadaschool@mail.ru	Магомедова Патимат М-мирзаевна	Гунибский район с. Бацада
3	МКОУ «Гонодинская СОШ»	Shkolagoroda@mail.ru	Магомедов Саадо Магомедович	Гунибский район с. Гонода
4	МКОУ «Кородинская СОШ»	Shkolakoroda@mail.ru	Ашаханов Мурад Магомедович	Гунибский район с. Корода
5	МКОУ «Кудалинская СОШ»	Box00108@mail.ru	Кагиров М-Расул Магомедович	Гунибский район с. Кудали
6	МКОУ «Тлоговская СОШ»	abdula_08@mail.ru	Османов Абдула Набиевич	Гунибский район с. Тлогов
7	МБОУ «Согратлинская гимназия»	pkhachaiova@mail.ru	Хачалова Патимат Батавудиновна	Гунибский район с. Согратль
8	МКОУ «Меgebская СОШ	Vmir1948@bk.ru	Виштаев Мурад Магомедович	Гунибский район с. Меgeb
9	МКОУ «Ругуджинская СОШ»	Kumsiyat.antikova@mail.ru	Антикова Кумсият Алиевна	Гунибский район с. Ругуджа
10	МКОУ «Чохская СОШ»	gamsatov-r@ibox.ru	Гарунов Исмаил Абдулаевич	Гунибский район с. Чох
11	МКОУ «Хиндахская СОШ»	gunibchindach@mail.ru	Алиев Али Гасанович	Гунибский район с. Хиндах
12	МКОУ «Шуланинская СОШ»	shshulani@mail.ru	Ильсова Асият Ариповна	Гунибский район с. Шулани
13	МКОУ «Бухтынская СОШ	buhtischool@vail.ru	Юсупов Магомед Шехахмедович	Гунибский район с. Бухты
14	МКОУ «Хоточинская СОШ»	mikailphotoch66@mail.ru	Микаилов Михаил Магомедович	Гунибский район с. Хоточ
15	МКОУ «Чох-Коммунская СОШ»	Kommuna-school@mail.ru	Нажмудинова Раисат Мусаевна	Гунибский район с. Чох-коммуна
16	МКОУ «Уралинская СОШ»	Ahmedxana@mail.ru	Абакаров Ахмедхан Абакарович	Гунибский район с. Урала
17	МКОУ «Агадинская СОШ»	shamil.agada@mail.ru	Дибирмагомедов Шамиль Магомедович	Гунибский район с. Агада
18	МКОУ «Шангодинская СОШ»	Dianat64@mail.ru	Алиева Диана Сергеевна	Гунибский район с. Шангода
19	МКОУ «Салтинская СОШ»	shkolasalta@mail.ru	Абасов М-Тагир Магомедович	Гунибский район с. Салта
20	МКОУ «Карадахская СОШ»	aisa.01@mail.ru	Мазгарова Айзанат Гаджиева	Гунибский район с. Карадах
21	МКОУ «Хутнибская СОШ»	raig-87@mail.ru	И.о.Магомедова Аминат Гаджим-на	Гунибский район с. Хутниб
22	МКОУ «Унтынская ООШ»	untinskaia@mail.ru	Юсупова Аминат Абакаровна	Гунибский район с. Унты
23	МКОУ «Кегерская СОШ»	Dgama177@mail.ru	Ахмедов Джагалудин Исаевич	Гунибский район с. Кегер
24	МКОУ «Обохская СОШ»	Magaooboh1959@mail.ru	Абдулаев Магомед Абдулкаримович	Гунибский район с. Обох
25	МКОУ «Нижнекегерская СОШ»	Maksudova.54@mail.ru	Максудова Зада Магомедовна	Гунибский район с. Нижний-кегер
26	МКОУ «Силтинская НОШ»		Хайбулаева Саадат Набиевна	Гунибский район с. Кудали
27	МКОУ «Меgebская ДЮСШ»			Гунибский район с. Меgeb
28				Гунибский район с. Гуниб

ДОУ Гунибского района.

№	Наименование организаций	Электронный адрес	ФИО руководителя	Место нахождения
1	МКДОУ «Гунибский Д/С №3»	saypulaeva1955@mail.ru	Шамхалова Гуля Ахмадулаевна	Гунибский район с. Гуниб
2	МКДОУ «Бацадинский Д/С №1»	asiyt02@mail.ru	Магомедова Асият Абдулаевна	Гунибский район с. Бацада
3	МКДОУ «Гонодинский Д/С №4»	patimat@gmail.com	Магомедова Патимат Алибеговна	Гунибский район с. Гонода
4	МКДОУ «Кородинский Д/С №6»	korodadetsad@mail.ru	Кебедгаджиева Зухра Муртазалиевна	Гунибский район с. Корода
5	МКДОУ «Кудалинский Д/С №7».	detsad_kudali@mail.ru	Абдулвагабова Шахрузат Магомедовна	Гунибский район с. Кудали
6	МКДОУ «Кегерский Д/С №5»	dsad_keger@mail.ru	Рашидова Раисат Камиловна	Гунибский район с. Кегер
7	МКДОУ «Согратлинский Д/С №15»	pkhvarova@mail.ru	Исаломарова Хадижат Магомедовна	Гунибский район с. Согратль
8	МКДОУ «Мегебский Д/С №10»	dsad.megeb@mail.ru	Якубова Мариян Абдулаевна	Гунибский район с. Мегеб
9	МКДОУ «Ругуджинский Д/С №12»	naida.sagitimagomedova@mail.ru	Сагитилмагомедова Наида Магомедовна	Гунибский район с. Ругуджа
10	МКДОУ «Чохский Д/С №19»	bayzatm630@gmail.com	Магомедова Байзат Ибрагимовна	Гунибский район с. Чох
11	МКДОУ «Хиндахский Д/С №17»	xundax1234567890@yandex.ru	Мирзоева Аминат Гаджиевна	Гунибский район с. Хиндах
12	МКДОУ «Шуланинский Д/С №21»	detsadshulani@mail.ru	Шаханова Гидаят Магомедовна	Гунибский район с. Шулани
13	МКДОУ «Бухтынский Д/С №2»	nazhibat.mikailova@mail.ru	Микаилова Нажибат Абдулкадыровна	Гунибский район с. Бухты
14	МКДОУ «Хоточинский Д/С №18»	Davudova57@mail.ru	Давудова Патимат Магомедбековна	Гунибский район с. Хоточ
15	МКДОУ «Чох-Коммунский Д/С №20»	chkomdetsad@mail.ru	Гаджиева Умужаган Саидовна	Гунибский район с. Чох-коммуна
16	МКДОУ «Н. Гунибский Д/С №8»	Ravzat_alieva@mail.ru	Алиева Равзат Омаргаджиевна	Гунибский район с. Гуниб
17	МКДОУ «Н. Кегерский Д/С №9»	maksudova.54@mail.ru	Гитинасулова Лайлат Раджабовна	Гунибский район с. Н.кегер
18	МКДОУ «Унтинский Д/С №16»	aisaeva1973@mail.ru	Исмаилова Арапа Магомедовна	Гунибский район с. Унты
19	МКДОУ «Салтинский Д/С №13»	shkolasalta@mail.ru	Абасова Палина Магомедовна	Гунибский район с. Салта

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МКУ «Отдел образования администрации» МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Гунибского района»

І. Общие положения

І. Административный регламент Отдел образования администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Гунибского района» (далее - Административный регламент) и муниципальная услуга определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1 . Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, (СанПиН 2.4.1 2660-10)с 1.10.2010 года;
- Законом «Об образовании» РД;
- Уставом МР «Гунибский район»;
- Уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Гунибский район» (далее - МР «Гунибского района»).

1.2. Муниципальная услуга выполняется методистами отдел образования Гунибского района (далее - Отдел образования), осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, (далее - методисты) в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

- органами государственной власти Республики Дагестан;
- органами местного самоуправления Гунибского района;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий, по организации предоставления дошкольного образования детям на территории Гунибского района;
- средствами массовой информации;
- муниципальными образовательными учреждениями Гунибского района.

Участниками исполнения муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения всех видов и типов, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ), (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуга является организация предоставления дошкольного образования детям в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии с показателем оценки выполнения мероприятий в направлении «дошкольное образование», предусмотренным ежегодным планом реализации мероприятий «Комплексной программы социально-экономического развития муниципального образования «Гунибский район».

2.1. Информация о порядке информирования муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом образования посредством организационного обеспечения:

- непосредственно в отделении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте отдела образования;
- из иных средств массовой информации.

Телефон начальника Отдела образования: +7(967) 405 23 45

1.3. Официальный сайт Отдел образования <http://gunibruol.dagschool.com/>. адрес электронной почты – metodkab.72@mail.ru.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) по исполнению муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) но вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются методистами.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- возможности устройства детей в МКДОУ;
- режима работы МКДОУ;
- реализации образовательных программ;
- иных вопросов, связанных с организацией предоставления дошкольного образования.

2.4.3. Основными требованиями к специалисту при предоставлении консультаций являются:

- компетентность;
- чёткость и доступность в изложении материала;
- полнота в предоставлении консультаций.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения методисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности методиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности методиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок незамедлительно должен быть переадресован (переведен) другому методисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для ожидания, мест для информирования посетителей.

2.6.1. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

2.6.2. Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны.

2.6.3. Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

1.7. Места для информирования оборудуются информационными стендами. Помещения Отдела образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Отдела образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование Отдела образования и указанием фамилии, имён, отчеств

- методистов;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- на информационном стенде и на официальном сайте Отдела образования размещается текст административного регламента.

1.8. Срок исполнения муниципальной услуги.
Муниципальная функция осуществляется постоянно.

III. Административные процедуры

3. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги являются Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав МР «Гунибский район», Положения об Отделе образования Администрации МР «Гунибский район».

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- анализ состояния и результатов деятельности системы образования Гунибского района;
- планирование деятельности Отдела образования;
- разработка нормативно-правовых документов деятельности МКДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- изучение деятельности МКДОУ по исполнению законодательства в сфере образования (далее - изучение деятельности МКДОУ);
- консультирование МКДОУ по различным вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам;
- проведение мониторинга в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;

3.1. Анализ состояния и результатов деятельности системы образования Гунибского района.

3.1.1 Основанием для исполнения данного действия является Положение об «Отдел образования» Гунибского района.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку анализа состояния и результатов деятельности системы образования Гунибского района (далее - анализ) является зам РМК.

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 месяца. Анализ за прошедший учебный год должен быть сформирован не позднее 1 июля текущего года.

3.1.4. Заведующий РМК, для обеспечения функционирования и контроля имеет право:

- запрашивать у методистов перечень вопросов для МКДОУ ежегодно за 2 месяца до окончания, текущего учебного года;
- формировать общий запрос и направить в МКДОУ ежегодно за 1 месяц до окончания текущего учебного года;
- запрашивать у методистов аналитические справки по соответствующим направлениям на основании полученной от МКДОУ и обработанной информации в срок до 10 июня текущего года;
- запрашивать в МКДОУ аналитические материалы об их деятельности за прошедший учебный год в срок до 20 июня текущего года.

Зав. РМК обязан:

- сформировать анализ за прошедший учебный год в срок до 1 июля текущего года.

3.1.5. Контроль совершения действия по подготовке анализа осуществляется путём проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данного действия является приказ руководителя Отдела образования (далее - начальник ОО), утверждающий анализ.

3.1.7. Результатом данного действия является наличие подготовленного анализа, который направляется в МКДОУ, публикуется на официальном сайте Отдела образования.

3.2. Планирование деятельности Отдела образования.

3.2.1. Основанием для исполнения данного действия является анализ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за планирование деятельности Отдела образования на предстоящий учебный год (далее - План) является зав. РМК.

3.2.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц. План должен быть сформирован не позднее 1 августа текущего года.

3.2.3. Зав. РМК имеет право:

- запрашивать у методистов планы на предстоящий учебный год по направлениям деятельности, определенным должностными инструкциями.

Зав. РМК обязан:

- обобщить планы, представленные методистами и составить План Отдела образования.

3.2.4. Контроль совершения действия по подготовке Плана осуществляется путем проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения данного действия является приказ Руководителя, утверждающий План.

3.2.6. Результатом данного действия является наличие сформированного Плана, который направляется в МКДОУ, публикуется на официальном сайте Отдел образования.

3.3. Разработка нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность МКДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.1 Основанием для разработки нормативно-правовых документов, деятельности МКДОУ, является наступление плановой даты, установленной администрацией Гунибского района и (или) поручением начальника.

3.3.2. Должностным лицом, ответственными за разработку проектов нормативно-правовых документов является методист, курирующий дошкольное образование.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней, но устанавливается не позднее даты, определенной начальником ОО.

3.3.4. Методисты имеют право:

- изучать законодательные и другие нормативные правовые акты по вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

Методисты обязаны:

- подготовить проект муниципального правового акта, организовать процедуру его согласования и направить на утверждение в соответствии с Регламентом работы администрации МР «Гунибский район».
- подготовить проект приказа Отдела образования не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока, установленного начальником Отдел образования.

3.3.5. Контроль совершения действия по разработке нормативно-правовых актов осуществляется путем проверки сроков его разработки, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.3.6. Способом фиксации данного действия являются распоряжения главы Администрации района, постановления главы Администрации района, приказы Отдела образования.

3.3.7. Результатом выполнения действия являются принятые муниципальные правовые акты и (или) нормативные документы Отдела образования, которые направляются в МКДОУ не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия.

3.4. Изучение деятельности МКДОУ по исполнению законодательства в сфере образовании (далее - изучение деятельности МКДОУ).

3.4.1 . Основанием для исполнения данного действия является приказ Отдела образования.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление изучения деятельности МКДОУ, является начальник Отдела образования.

3.4.3. Максимальный срок исполнению действия не должен превышать 10 рабочих дней в отдельном МКДОУ.

3.4.4. Начальник Отдел образования имеет право делегировать полномочия по осуществлению изучения деятельности МКДОУ зав. РМК, методистам.

Заведующая РМК, методисты имеют право:

- изучать деятельность МКДОУ в соответствии с приказом Отдела образования, издаваемым ежегодно в срок до 20 сентября, который утверждает План-график проверок подведомственных МКДОУ (далее - график проверок), состав комиссии, перечень вопросов, рассматриваемых при изучении деятельности МКДОУ.

Заведующий РМК обязан:

- по итогам изучения деятельности МКДОУ заполнить журнал учета мероприятий по контролю, оформить акт проверки.

Методисты обязаны:

- оформить аналитические справки по соответствующим направлениям в течение 2-х недель с последней даты проверки, указанной в графике проверки и представить начальнику Отдела образования.
- провести повторное изучение деятельности МКДОУ не ранее, чем через 6 месяцев с момента плановой проверки.

Заведующий РМК обязан:

- подготовить итоговые документы: обобщённую аналитическую справку, приказ Отдела образования об итогах изучения деятельности МКДОУ (далее - итоговые документы) в течение не более одного календарного месяца с последней даты, указанной в графике посещений.
- представить итоговые документы руководителю МКДОУ не позднее 3-х дней с момента издания приказа Отдела образования.

3.4.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки соответствия сроков, установленных в графике посещений, соответствия форме и предъявляемым требованиям итоговых документов.

3.4.6. Результатом исполнения данного действия является приказ Отдела образования, утверждающий итоговые документы изучения деятельности МКДОУ.

3.4.7. Результатом выполнения действия является наличие итоговых документов, которые предоставляются руководителю МКДОУ не позднее 3-х рабочих дней относительно даты утверждения приказом Отдела образования.

3.5. Консультирование МКДОУ по различным вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

3.5.1. Основанием для начала данного действия является поступление обращения от МКДОУ и (или) наличие объективной необходимости (поступление нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.5.2. Должностным и лицами, ответственными за консультирование МКДОУ по различным вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, являются методисты.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3-х часов.

3.5.4. Методисты имеют право:

- осуществить консультирование по телефону или в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Отдела образования. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Методисты обязаны:

- оформлять информационно-методические письма Отдела образования (далее - письма Отдела образования) в случае возникновения объективной необходимости и целесообразности разъяснений по различным вопросам организации предоставления бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

3.5.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.5.6. Способом фиксации выполнения действия являются письма Отдела образования, подписанные начальником Отдела образования.

3.5.7. Результатом действия является предоставленная консультация для МКДОУ.

3.7. Проведение мониторинга в сфере организации предоставления общедоступного

бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

3.6.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Отдела образования и (или) определенной объективной необходимостью (поступлением нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за проведение мониторинга являются специалисты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.4. Методисты имеют право:

- руководствоваться Стандартами качества предоставления бюджетных услуг в области образования, утвержденными распоряжением главы района; Положением о муниципальном мониторинге качества образования в МКДОУ Гунибского района и муниципальной программой мониторинговых исследований МКДОУ, утвержденными приказом отдела образования;
- направлять запросы в МКДОУ по всем вопросам функционирования и развития МКДОУ в соответствии с нормативно-распорядительными документами отдела образования.

Методисты обязаны:

- провести анализ представленных отчетов;
- составить сводную статистическую и аналитическую информацию;
- представить обобщенную информацию на подпись начальнику Отдела образования.

3.6.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данной процедуры, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.6.6. Способом фиксации данного действия является утверждение начальником образования итоговой аналитической информации.

3.6.7. Результатом выполнения действия является наличие сводной статистической и аналитической информации, которая направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.7. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

3.7.1. Общий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела образования.

3.7.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальной услуги в части полномочий методистов осуществляет начальник Отдела образования.

3.7.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок действий методистов отдела образования в части соблюдения ими административных действий, по исполнению муниципальной услуги, а также соблюдения ими сроков и качества исполнения муниципальной услуги.

3.7.4. В случае установления факта нарушения методистом отдела образования действия исполнения муниципальной услуги, зам. РМК отдела образования направляет служебную записку начальнику У О для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Персональная ответственность методистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной услуги

3.8.1. Решения Отдела образования, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также его действия (бездействия), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

3.8.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - письменное обращение) в администрацию Гунибского района, отдела образования к порядку, установленному действующим законодательством.

3.8.3. Начальник, зав. РМК, методисты проводят прием заявителей без предварительной записи. Прием начальником отдела образования проводится ежедневно.

3.8.4. Письменное обращение подается заявителем в Отдела образования по адресу: 368340, РД,

Гунибский район, с. Гуниб. ул. Шамиля 1.

3.8.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.8.6. Отдел образования в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменного обращения и направление письменного ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.8.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, начальник принимает меры по привлечению к ответственности виновного методиста

3.8.8. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

3.8.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

3.8.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие методистов в судебном порядке.

**Прием граждан по вопросам вышеуказанных муниципальных услуг
в МКУ ОО Гунибского района**

Адрес:

МКУ ОО: 368340, РД, Гунибский район, с. Гуниб, ул. Шамиля, 1 Телефон начальника МКУ
ОО: +7(967) 405 23 45

График работы отдела образования:

Понедельник с 9 часов 00 минут до 18 ч. 00 м.

Вторник с 9 часов 00 минут до 18 ч. 00 м.

Среда с 9 часов 00 минут до 18 ч. 00 м.

Четверг с 9 часов 00 минут до 18 ч. 00 м.

Пятница с 9 часов 00 минут до 18 ч. 00 м.

Предпраздничные дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв с 13 часов 00 минут
до 14 часов 00 минут.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником МКУ ОО: ежедневно.

Приложение № 1
к Административному регламенту
отдела образования МР «Гунибский район»
по исполнению муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного бесплатного дошкольного
образования на территории Гунибского
района»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПИСОК
руководителей ДОУ Гунибского района**

№	Наименование организаций	ФИО руководителя
1	МКДОУ «Гунибский Д/С №3»	Шамхалова Гуля Ахмадулаевна
2	МКДОУ «Бацадинский Д/С №1»	Магомедова Асият Абдулаевна
3	МКДОУ «Гонодинский Д/С №4»	Магомедова Патимат Алибеговна
4	МКДОУ «Кородинский д/с №6»	Кебедгаджиева Зухра Муртазалиевна
5	МКДОУ «Кудалинский д/с № 7».	Абдулвагабова Шахрузат Магомедовна
6	МКДОУ «Кегерский д/с № 5»	Рашидова Раисат Камиловна
7	МКДОУ «Согратлинский д/с №15»	Исаломарова Хадижат Магомедовна
8	МКДОУ «Меgebский д/с № 10»	Якубова Мариян Абдулаевна
9	МКДОУ «Ругуджинский д/с №12»	Сагитилмагомедова Наида Магомедовна
10	МКДОУ «Чохский д/с № 19»	Магомедова Байзат Ибрагимовна
11	МКДОУ «Хиндахский д/с № 17»	Мирзоева Аминат Гаджиевна
12	МКДОУ «Шуланинский д/с №21»	Шахбанова Гидаят Магомедовна
13	МКДОУ «Бухтынский д/с №2»	Микаилова Нажибат Абдулкадыровна
14	МКДОУ «Хоточинский д/с №18»	Давудова Патимат Магомедбековна
15	МКДОУ «Чох-Коммунский д/с №20»	Гаджиева Умужаган Саидовна
16	МКДОУ «Н. Гунибский д/с №8»	Алиева Равзат Омаргаджиевна
17	МКДОУ «Н. Кегерский д/с №9»	Гитинасулова Лайлат Раджабовна
18	МКДОУ «Унтинский д/с №16»	Исмаилова Арапа Магомедовна
19	МКДОУ «Салтинский д/с №13»	Абасова Палина Магомедовна

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Организация предоставления общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования
по основным общеобразовательным
программам»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ. Интернет-сайтах МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГУНИБСКОГО РАЙОНА

№	Наименование организаций	Электронный адрес	ФИО руководителя	Место нахождения
1	МБОУ «Гунибская СОШ»	gunibsosh@bk.ru	Иманалиева Байзат Гаджиевна	Гунибский район с. Гуниб
2	МКОУ «Бацадинска СОШ»	basadaschool@mail.ru	Магомедова Патимат М-миразиевна	Гунибский район с. Бацада
3	МКОУ «Гонюдинская СОШ»	Shkolagopoda@mail.ru	Магомедов Саад Магомедович	Гунибский район с. Гонюда
4	МКОУ «Кородинская СОШ»	Shkolakoroda@mail.ru	Ашаханов Мурад Магомедович	Гунибский район с. Корода
5	МКОУ «Кудалинская СОШ»	Vox00108@mail.ru	Кагиров М-Расул Магомедович	Гунибский район с. Кудали
6	МКОУ «Тлогобская СОШ»	abdula_08@mail.ru	Османов Абдулла Набиевич	Гунибский район с. Тлогоб
7	МБОУ «Сопратлинская гимназия»	rkhachalova@mail.ru	Хачалова Патимат Багаудиновна	Гунибский район с. Сопратль
8	МКОУ «Мегебская СОШ»	Umr1948@bk.ru	Виштаев Мурад Магомедович	Гунибский район с. Мегеб
9	МКОУ «Ругуджинская СОШ»	Kimsiyat.antikova@mail.ru	Антикова Кумсият Алиевна	Гунибский район с. Ругуджа
10	МКОУ «Хиндахская СОШ»	gamsatov-r@box.ru	Гарунов Исмаил Абдулаевич	Гунибский район с. Чох
11	МКОУ «Шуланнинская СОШ»	guniבחhindach@mail.ru	Алиев Али Гасанович	Гунибский район с. Хиндах
12	МКОУ «Хоточинская СОШ»	shshilani@mail.ru	Ильясова Асият Ариповна	Гунибский район с. Шулани
13	МКОУ «Бухтынская СОШ»	vyhttschool@vail.ru	Юсупов Магомед Шехахмедович	Гунибский район с. Бухты
14	МКОУ «Хоточинская СОШ»	mkaili@hotmail.com	Микаилов Микаил Магомедович	Гунибский район с. Хоточ
15	МКОУ «Чох-Коммунальная СОШ»	Коммуна-school@mail.ru	Нажимудинова Раисат Мусаевна	Гунибский район с. Чох-коммуна
16	МКОУ «Уралинская СОШ»	Ахмедхана@mail.ru	Абакаров Ахмедхан Абакарович	Гунибский район с. Урала
17	МКОУ «Агадинская СОШ»	shamili.agada@mail.ru	Дибирмагомедов Шамиль Магомедович	Гунибский район с. Агада
18	МКОУ «Шангодинская СОШ»	Dianat64@mail.ru	Алиева Диана Сергеевна	Гунибский район с. Шангода
19	МКОУ «Салтинская СОШ»	shkolasalita@mail.ru	Абасов М-Тарир Магомедович	Гунибский район с. Салта
20	МКОУ «Карадахская СОШ»	aisa.01@mail.ru	Магарова Айзанат Гаджиева	Гунибский район с. Карадах
21	МКОУ «Хутнибская СОШ»	rag-87@mail.ru	И.о. Магомедова Аминат Гаджим-на	Гунибский район с. Хутниб
22	МКОУ «Унтынская ООШ»	untinskai@a@mail.ru	Юсупова Аминат Абакаровна	Гунибский район с. Унты
23	МКОУ «Кегерская СОШ»	Dgama177@mail.ru	Ахмедов Джамалуддин Исаевич	Гунибский район с. Кегер
24	МКОУ «Обохская СОШ»	Магааров19559@mail.ru	Абдулаев Магомед Абдулкаримович	Гунибский район с. Обох
25	МКОУ «Нижнекегерская СОШ»	Maksudova.54@mail.ru	Максудова Зада Магомедовна	Гунибский район с. Нижний-кегер
26	МКОУ «Силтинская НОШ»		Хайбулаева Саадат Набиевна	Гунибский район с. Кудали
27	МКОУ «Мегебская ДЮСШ»			Гунибский район с. Мегеб
28				Гунибский район с. Гуниб