

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГЕРГЕБИЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2016г.

№01-16/63

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации МО «Гергебильский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-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 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация МО «Гергебильский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам». (приложение №1).
2. Утвердить административный регламент Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории МО «Гергебильский район». (приложение №2)
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» в МО «Гергебильский район». (приложение №3)
4. Утвердить административный регламент Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время». (приложение №4)
5. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Гергебильский район» и управления образования.
6. Считать утратившим силу постановления администрации МО «Гергебильский район» №01-16/68 от 15 августа 2012г. Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации МО «Гергебильский район».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-зам.главы администрации МО «Гергебильский район» Загирова М.М.

Глава
МО «Гергебильский район»



Р.Малачилов

**Административный регламент
управления образования администрации МО «Гергебильский 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 управления образования администрации МО «Гергебильский 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 29.12.2010г. «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 N 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 29.12.2010г;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Законом Республики Дагестан об «Образовании».
- Уставом МО «Гергебильский район» Республики Дагестан
- Постановлением главы Администрации МО «Гергебильский район» «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга исполняется работниками управления образования администрации МО «Гергебильский район», осуществляющими работу по направлениям, определённой 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 Гергебильского района;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий при организации предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего общего образования по 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 Гергебильского 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 управлением образования посредством организационного обеспечения:

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

2.2. Телефон начальника управления образования – 23-215, факс 887 (255) 23 -215.

2.3. Официальный сайт управления образования – адрес <http://gergebilruo.dagschool.com/>, адрес электронной почты – uo-ger@yandex.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 Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование Управления образования и указанием фамилий, имён, отчества 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 управления образования размещается текст административного регламента, полная версия – на официальном сайте управления 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 МО «Гергебильский 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 Гергебильского района;
- планирование деятельности Управления образования;
- разработка нормативно-правовых документов деятельности МКОУ по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (далее – общее образование);
- изучение деятельности МКОУ по исполнению законодательства в сфере образования;
- осуществление учёта детей, подлежащих обязательному обучению в МКОУ Гергебильского района;
- консультирование МКОУ по различным вопросам организации предоставления общего образования;
- проведение мониторинга в сфере организации предоставления общего образования.

3.1. Анализ состояния и результатов деятельности системы образования Гергебильского района

3.1.1. Основанием для начала данного действия является Положение об Управлении образования администрации МО «Гергебильский район».

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

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 управления образования администрации МО «Гергебильский район» имеет право:

- запрашивать у зав. РМК и методистов перечень вопросов для МКОУ ежегодно за 2 месяца до окончания текущего учебного года;
- формировать общий запрос и направлять в МКОУ ежегодно за 1 месяц до окончания текущего учебного года;

- запрашивать у методистов аналитические справки по соответствующим направлениям на основании полученной от МКОУ 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 Управления образования администрации МО «Гергебильский район» обязан:

- сформировать Анализ проделанной работы МКОУ 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 Управления образования.

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

3.2. Планирование деятельности Управления образования.

3.2.1. Основанием для начала данного действия является План.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за планирование деятельности Управления образования на предстоящий учебный год является зав. РМК Управления 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 Управления образования, утверждающий План.

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

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

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

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 УО.

3.3.4. Работники УО имеют право:

- изучать законодательные и другие нормативные правовые акты по вопросам организации предоставления общего образования.

Работники УО обязаны:

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

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

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

3.4. Изучение деятельности МКОУ по исполнению законодательства в сфере образования (далее – изучение деятельности МКОУ).

3.4.1. Основанием для начала данного действия является приказ начальника управления образования.
3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление изучения деятельности МКОУ, является Руководитель – начальник УО.
3.4.3. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней в отдельном МКОУ.

3.4.4. Руководитель имеет право:

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

Зав. РМК и методисты имеют право:

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

Зав. РМК обязан:

- по итогам изучения деятельности МКОУ 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 МКОУ, указанной в графике посещений и представить зав. РМК и начальнику Управления образования;
- провести повторное изучение деятельности МКОУ не ранее, чем через 6 месяцев с момента планового посещения МКОУ.

Начальник МКУ УО обязан:

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

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

3.5. Осуществление учёта детей, подлежащих обязательному обучению в МКОУ Гергебильского района.

3.5.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления 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 МКОУ о детях с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в МКОУ;
- 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 МКОУ.

Методист обязан:

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

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

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

3.5.7. Результатом выполнения действия является наличие отчётов и нормативных правовых актов Управления 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 МКОУ и наличие объективной необходимости.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за консультирование МКОУ 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 Управления 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 Управления 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 МКОУ.

3.7. Проведение мониторинга в сфере организации предоставления общего образования.

3.7.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления 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 МО «Гергебильский район»; Положением о муниципальном мониторинге качества образования в МКОУ Гергебильского района и муниципальной программой мониторинговых исследований МКОУ, утверждёнными приказом Управления образования;
- направлять запросы в МКОУ по всем вопросам функционирования и развития МКОУ в соответствии с нормативными правовыми документами Управления 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 данного 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 УО.

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 Управления 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 Управления образования действия исполнения муниципальной услуги зав. РК направляет служебную записку Начальнику УО 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 Управления 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 МО «Гергебильский район», Управление образования в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.9.4. Письменное обращение подаётся заявителем в Управление образования по адресу: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» с. Гергебиль, ул. Сталина, 21.

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. Управление 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 Управления образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги Начальник УО 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 Управления образования в судебном порядке.

Прием граждан по вопросам вышеуказанной муниципальной услуги в МКУ УО Гергебильского района

Адрес УО: 368430, РД, Гергебильский район, с. Гергебиль, ул. Сталина, 21.

Телефон начальника УО: 23-215; факс-887(255)23-215.

График работы Управления образования:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

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 УО: 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 образований урбанизированной территории Гергебильского района

№п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	Ф. И. О.
1.	МКОУ "Аймакская средняя общеобразовательная школа"	368257, Гергебильский район, с. Аймаки	aymakish@mail.ru		Гаджиева Халимат Исаевна
2.	МКОУ «Гергебильская средняя общеобразовательная школа №1»	368250, Гергебильский район, с. Гергебиль	gsch1@mail.ru		Магомедов Магомед Мусагаджиевич
3.	МКОУ «Гергебильская средняя общеобразовательная школа №2»	368250, Гергебильский район, с. Гергебиль	fazhudinova2016@yandex.ru		Магомедова Саният Джарбаевна
4.	МКОУ "Кикунинская средняя общеобразовательная школа"	368251, Гергебильский район, с. Кикунь	shkolakikuni@yandex.ru		Осматов Магомед Гамзатович
5.	МКОУ "Кудуглинская средняя общеобразовательная школа"	368252, Гергебильский район, с. Кудугль	kudutlsh@mail.ru		Магомедов Нурмагомед Магомедович
6.	МКОУ "Маалинская средняя общеобразовательная школа"	368254, Гергебильский район, с. Маали	abdula78.78@mail.ru		Абдулаев Абдула Магомедович
7.	МКОУ "Могокская средняя общеобразовательная школа"	368256, Гергебильский район, с. Могок	islam_05@mail.ru moghsosh@mail.ru		Магомедова Айзана Магомедовна
8.	МКОУ "Мурадинская средняя общеобразовательная школа"	368255, Гергебильский район, с. Мурада	hudojnik610@mail.ru		Ражабова Султат Рамазановна
9.	МКОУ "Хартикунская средняя общеобразовательная школа"	368258, Гергебильский район, с. Хартикуни	puqovna@mail.ru		Мазагарова Умухайбат Магомедзагитовна
10.	МКОУ "Чадинская средняя общеобразовательная школа"	368256, Гергебильский район, с. Чалда	agc597@mail.ru		Абдурахманов Расул Гитнамагомедович
11.	МКОУ "Гоцобская начальная общеобразовательная школа"	368256, Гергебильский район, с. Гоцоб	guo-ger@yandex.ru		Шейхов Нажмудин Магомедович
12.	МКОУ "Дарадинская начальная общеобразовательная школа"	368255, Гергебильский район, с. Дарада	guo-ger@yandex.ru		Махмудова Зухижаг Курахмасева
13.	МКОУ "Итутинская начальная общеобразовательная школа"	368258, Гергебильский район, с. Итуга	guo-ger@yandex.ru		Магомедова Халимат Камилловна
14.	МКОУ "Тунгинская начальная общеобразовательная школа"	368258, Гергебильский район, с. Тунги	guo-ger@yandex.ru		Абдулаева Нажават Магомедовна (Луисат)

14.	МКОУ "Туизинская начальная общеобразовательная школа"	368258, Гергебильский район, с. Туизи	ruo-qcr@vandex.ru	Абдулаева Нажават Магомслюна (Луисат)
15.	МКОУ ДОД «Дом детского творчества»	с. Гергебиль, Гергебильский район, РД	patimat77@bk.ru	Ажидаева Патимат Гаджимагомедовна
16.	МКОУ ДОД «Гергебильская ДЮСШ»	С. Гергебиль, Гергебильский район, РД	gergebildyssh@mail.ru	Шапиев Абдулхаки Алибекович
17.	МКОУ ДОД «Кичуинская ДЮСШ»	С. Гергебиль, Гергебильский район, РД	dyshkikuni@mail.ru	Османов Салим Курбанович

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению
муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории Гергебильского района»

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Гергебильского 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 МО «Гергебильский район»;
- Уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Гергебильский район» (далее - МО «Гергебильский района»).

1.2. Муниципальная услуга выполняется методистами Управления образования Гергебильского района (далее - Управление образования), осуществляющими работу по направлениям, определённой 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 Гергебильского района;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации предоставления дошкольного образования детям на территории Гергебильского района;
- средствами массовой информации;
- муниципальными образовательными учреждениями Гергебильского 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).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Гергебильского района»

1. Общие положения

1. Административный регламент Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Гергебильского 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 МО «Гергебильский район»;
 - Уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений;
 - Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Гергебильский район» (далее - МО «Гергебильский района»).

1.2. Муниципальная услуга выполняется методистами Управления образования Гергебильского района (далее - Управление образования), осуществляющими работу по направлениям, определённой 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 Гергебильского района;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации предоставления дошкольного образования детям на территории Гергебильского района;
- средствами массовой информации;
- муниципальными образовательными учреждениями Гергебильского 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).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги 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 «Сергиевский район».

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

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

2.2. Телефон начальника Управления образования: 23-215; факс 887 (255) 23-215.

2.3. Официальный сайт Управления образования <http://gergebilruo.dagschool.com>, адрес электронной почты – ruo-ger@vandex.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 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).

2.5. 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, отчества 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.

2.6. 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.

2.6.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

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

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование отделов Управления 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 Управления образования размещается текст административного регламента.

2.8. 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 МО «Гергебильский район», Положения об Управлении образования Администрации МО «Гергебильский район».

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- анализ состояния и результатов деятельности системы образования Гергебильского района;
- планирование деятельности Управления 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 Гергебильского района.

3.1.1. Основанием для исполнения данного действия является Положение об «Управлении образования» Гергебильского района.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку анализа состояния и результатов деятельности системы образования Гергебильского района (далее – анализ) является зав 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 форм и предъявляемым требованиям.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данного действия является приказ руководителя Управления образования (далее – начальник УО), утверждающий анализ.

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

3.2. Планирование деятельности Управления образования.

3.2.1. Основанием для исполнения данного действия является анализ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за планирование деятельности Управления 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, определённым должностными инструкциями.

Зав.РМК обязан:

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

3.2.4. Контроль совершения действия по подготовке Плана осуществляется путём 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 Управления 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 Гергебильского 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 УО.

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 МО «Гергебильский район».
- подготовить проект приказа Управления образования не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока, установленного начальником Управления образования.

3.3.5. Контроль совершения действия по разработке нормативно-правовых актов осуществляется путём 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 Управления образования.

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

3.4. Изучение деятельности МКДОУ по исполнению законодательства в сфере образования (далее – изучение деятельности МКДОУ).

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

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

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

3.4.4. Начальник Управления 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 Управления 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 Управления образования.
- провести повторное изучение деятельности МКДОУ не ранее, чем через 6 месяцев с момента плановой проверки.

Заведующий РМК обязан:

- подготовить итоговые документы: обобщенную аналитическую справку, приказ Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления 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. Должностными 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:

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

Методисты обязаны:

- оформлять информационно-методические письма Управления образования (далее – письма Управления 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 Управления образования, подписанные начальником Управления образования.

3.5.7. Результатом действия является предоставленная консультация для МКДОУ.

3.6. 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 Управления образования и (или) определённой 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, утверждёнными распоряжением главы района; Положением о муниципальном мониторинге качества образования в МКДОУ Гергебильского района и муниципальной программой мониторинговых исследований МКДОУ, утверждёнными приказом Управления образования;
- направлять запросы в МКДОУ по всем вопросам функционирования и развития МКДОУ в соответствии с нормативно-распорядительными документами Управления образования.

Методисты обязаны:

- провести анализ представленных отчетов;
- составить сводную статистическую и аналитическую информацию;
- представить обобщённую информацию на подпись начальнику Управления 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 Управления 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 утверждённые 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 Управления образования.

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

3.7.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок действий методистов Управления 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 Управления образования действия исполнения муниципальной услуги, зав.РМК Управления образования направляет служебную записку начальнику УО 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 Управления 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 Гергебильского района, Управление образования в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.8.4. Письменное обращение подается заявителем в Управление образования по адресу: 368250, РД, Гергебильский район, с. Гергебиль, ул. Сталина, 21.

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. Управление 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 (бездействия) и решения Управления 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 УО Гергебильского района**

Адрес МКУ УО: 368250, РД, Гергебильский район, с. Гергебиль, ул. Сталина, 21

Телефон начальника МКУ УО: 23-215; факс-887(255)23-215.

График работы Управления образования:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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 УО: ежедневно.

Приложение № 1
к Административному регламенту
управления образования администрации МО
«Гергебильский район» по исполнению
муниципальной услуги «Организация
предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования
на территории Гергебильского района»

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

**СПИСОК
руководителей ДОУ Гергебильского района**

№№ п/п	ФИО	Название ДОУ	Номер моб. телефона
1.	Зубаирова Пагимат Магомедовна	Гергебильский д/сад «Солнышко»	(23-316) 8928-048-47-75
2.	Меджидова Патина Магомедовна	Гергебильский д/сад «Малыш»	(23-234) 8963-799-20-51
3.	Алиева Хадижат Маданиева	Кикунинский д/сад «Улыбка»	8964-050-43-25
4.	Магомедова Айшат Мусаевна	Кикунинский д/сад «Ромашка»	8963-422-28-95
5.	Джамалудинова Хузаймат Камалудиновна	Курминский д/сад «Нур»	8988-465-27-69
6.	Гитинамагомедова Султанат Абдулвагабовна	Могохский д/сад «Ласточка»	8928-981-40-15 8928-588-26-53
7.	Шейхова Умукусум Меджидовна	Аймакинский д/сад «Чебурашка»	8909-480-38-46
8.	Магомедов Магомедрасул Джаватханович	Маалинский д/сад «Теремок»	8988-270-81-68
9.	Ибрагимова Айшат Гаджиевна	Кудутлинский д/сад «Дюймовочка»	8928-572-68-16
10.	Салманова Рашидат Рамазановна	Мурадинский д/сад «Пикачо»	8963-418-40-14
11.	Баширова Аминат Камитовна	Хвартикунинский д/сад «Радуга»	8928-048-53-53

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детей»
в МО «Гергебильский район»**

1. Общее положение

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям (далее – Регламент) разработан в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного образования в государственных учреждениях, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)

1.1.Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги являются родители (законные представители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6 до 18 лет.

Муниципальные услуги предоставляются населению на бесплатной основе (за счёт бюджетного финансирования) и платной основе (за счёт средств заявителей).

**1.2.Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации МО «Гергебильский район».

1.2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях уполномоченного муниципального органа и в муниципальных образовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на Интернет-ресурсах уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.2.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить путём личного обращения в Министерство образования РД:

367001, г. Махачкала, ул. Даниялова, 32.

Электронный адрес для направления документов и обращений: e-mail: dagminobr@mail.ru

Адрес официального сайта министерства: www.dagminobr.ru.

Телефон для справок: тел./факс тел. 67-18-48, факс 67-18-16.

1.2.4. Информация о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту, на Интернет-сайтах уполномоченного муниципального органа и в образовательных учреждениях, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного муниципального органа и в образовательных учреждениях.

1.2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.2.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.7. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.8. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, иных местах предоставления муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в органах местного самоуправления, общеобразовательных учреждениях и т.д.).

1.2.9. Работники уполномоченного муниципального органа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

1.2.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения при личном контакте с Заявителем, по телефону или письменно включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Учреждения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения Заявителей муниципальной услуги, включая обращения, поступающие по электронной почте, рассматриваются специалистом Учреждения, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запроса в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения или Министерство образования и науки Республики Дагестан, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен более чем на 30 дней, при этом Заявителю муниципальной услуги направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

При ответе на телефонный звонок и устные обращения Заявителя специалист Учреждения должен подробно и в вежливой форме информировать его по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то специалист предлагает Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному

Заявителем.

1.2.11. Специалисты Учреждения проводят консультации по следующим вопросам:

- предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени и месте приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- основание для отказа или приостановление в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и другим вопросам, предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и на их официальных сайтах содержится следующая информация:

- местонахождение и почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №4);

перечень, формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень специальностей, на которые учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

При этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней дополнительного образования (5-летнего или 7-летнего) указываются следующие сведения:

количество мест для приема за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний (с выделением разновидностей образовательной программы (полный или сокращенный срок обучения);

программы вступительных испытаний;

правила приема в учреждение;

копия лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями;

копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложениями;

образец договора для поступления на места с оплатой стоимости обучения;

информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний, обновляемая ежедневно в период приема документов и вступительных испытаний, по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней образования, необходимого для поступления;

порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления дополнительного образования детей» (далее муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях реализации прав ребенка на получение дополнительного предпрофессионального образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Управление образования Гергебильского района, осуществляющее возложенные на него полномочия АМО «Гергебильский район» по организации предоставления дополнительного образования (далее - уполномоченный государственный орган) через муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования (далее - Учреждение) (список Учреждений приведен в приложении № 1) находящиеся в ведении администрации МО «Гергебильский район». Список муниципальных образовательных учреждений приведен в приложении № 1.

Уполномоченный государственный орган - Министерство образования Республики Дагестан (приложение № 1) обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за

услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Получателю в возрасте от 6 до 18 лет дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей, в рамках которого реализуется:

- развитие творческих способностей детей под руководством специалистов;

Получателю муниципальной услуги выдается документ (свидетельство, удостоверение) установленного образца с регистрацией в журнале выдачи документов:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры)

2.4.1. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Подача заявителями заявления на получение муниципальной услуги в образовательное учреждение осуществляется согласно сроков приема документов, устанавливаемых образовательным учреждением самостоятельно.

Прием документов заявителя муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях. Адреса, дни и часы приема указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- подача Заявителями заявления на получение муниципальной услуги в Учреждение осуществляется с 1 июня по 30 августа текущего учебного года;

- зачисление Получателя в Учреждение осуществляется с 1 сентября текущего года приказом руководителя учреждения. В случае, если оказание муниципальной услуги платное, то зачисление осуществляется заключением договора на предоставление муниципальной услуги между Заявителем и Учреждением.

- учебный год начинается с 1 сентября текущего года. С 1 по 14 сентября текущего года проходит процесс доукомплектования объединений Учреждения.

2.4.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение осуществляется приказом директора по итогам прохождения конкурсного отбора (либо на основании заявления).

2.4.3. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными сроками освоения образовательных программ дополнительного образования, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом дополнительного образования. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями дополнительного образования постоянно в течение года, исключая период каникул 4 раза в год. Мероприятия проводятся в соответствии с перспективными планами на учебный год и ежемесячными планами учреждений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в учреждениях, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

- устав учреждения;

- лицензия на осуществление (право ведения) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- образовательные программы по направлениям деятельности;

- руководства, правила, инструкции, методики, положения, которые должны регламентировать процесс предоставления муниципальной услуги в сфере дополнительного образования, определять методы (способы) их предоставления и контроля.

Государственными нормативными правовыми актами по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; «Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4 ст. 445, 26.01.2009 «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009

- Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (опубликован «Сборник международных договоров СССР»: вып. XI, VI, 1993 г.);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992 № 30 ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 № 3 ст. 150; 2002 № 26 ст.2517; 2006 № 50 ст.5285; 2007 № 27 ст.3215; № 30 ст.3808; 2008 № 30 ст. 3616);

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 23.11.2009 г.);

- Федеральный закон от 24 июля 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (принят Государственной думой Федерального собрания Российской Федерации от 21.05.1999 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (ред. от 10.03.2009 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» (опубликовано «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.10.2000 г. № 41 ст. 4089, «Российская газета» № 196, 11.10.2000 г.);

- приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-13)» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27.06.2003 г. № 4838, опубликовано «Российская газета» № 129, 04.07.2003 г.);

- постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (СанПиН 2.4.4.1251-03, утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003);

- Положение о Министерстве образования и науки Республики Дагестан, утверждено Постановлением Правительства РД.

- Устав МО «Гергебильский район» и Положение об Управлении образования Администрации МО «Гергебильский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения доступа к муниципальной услуге, заявитель (получатель) должен представить следующие документы:

- заявление на имя руководителя учреждения;
- документ, удостоверяющий личность;
- медицинская справка;
- фотографии $\frac{3}{4}$.

Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение должны быть доступны для обозрения Заявителями на специально отведенном для этих целей месте, как правило, в приемной у руководителя учреждения.

В документах, предоставленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Для лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления Заявители представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" право на прием в образовательные учреждения вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей предоставляют необходимые документы установленные Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" для установления им дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги являются:

2.7.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии получателя муниципальной услуги, не позволяющем осваивать выбранную специальность (медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения)

- отсутствие мест для приема. Отсутствие мест в Учреждении. В Учреждениях дополнительного образования детей количество групп и их наполняемость определяются Уставом Учреждения и СанПиН 2.2.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования».

2.7.2. При прохождении обучения в образовательном учреждении:

невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;

невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом учреждения;

нарушение правил внутреннего распорядка;

на основании личного заявления получателя муниципальной услуги об отказе от предоставления муниципальной услуги

2.7.3. При прохождении итогового экзамена: неудовлетворительные результаты экзамена.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение:

- отсутствие или непредставление документов или их заверенных копий,
- нарушение сроков подачи заявлений, установленных порядком приема в образовательные учреждения;
- представление заведомо подложных документов, определенных п.2.6. настоящего Регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о муниципальной услуге и порядке её получения;
- осуществление приема в образовательное учреждение в соответствии с Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения дополнительного образования;
- зачисление в состав обучающихся;
- осуществление образовательной услуги в форме начального этапа творческой профессиональной (предпрофессиональной) подготовки;
- допуск к сдаче экзаменов обучающихся, закончивших полный курс обучения;
- выдача свидетельства государственного образца о дополнительном образовании обучающимся, успешно прошедшим итоговые экзамены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Информация о порядке и месте получении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (потребителю) на бесплатной основе (за счёт бюджетного финансирования) и платной основе (за счёт средств потребителей).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется (на платной и бесплатной основе) на основании Типового положения об образовательном учреждении и Устава учреждения, определяющего основные цели, задачи и направления деятельности. Потребители могут получать дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом образовательного учреждения и Положением о платных услугах. Цены на платные услуги устанавливаются учреждением.

Получатель муниципальной услуги имеет право на неоднократное получение платной муниципальной услуги на основе договора с учреждением, в следующих случаях:

- обучение по дополнительным образовательным программам, не предусмотренным учебным планом;
- преподавание спецкурсов, дисциплин;
- занятие с детьми углубленным изучением предметов.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса

Максимальный срок запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 часа с момента подачи запроса (при личном обращении) и 15 дней (со дня поступления письменного запроса).

2.12. Срок и порядок запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Информация о времени и месте предоставления муниципальной услуги с момента размещения на сайте находится в свободном доступе.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично. При индивидуальном устном обращении ответ предоставляется специалистом в момент обращения.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателя время. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет потребителя, он вправе в письменной форме обратиться в адрес образовательного учреждения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях образовательного учреждения.

2.12.2. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Получателя в учреждение на период соответствующий реализации образовательных программ дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и нормативными сроками их освоения (пункт 2 статьи 34 Закон «Об образовании»).

Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, согласно пункту 3 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.13.2. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинеты – изолированные помещения, предназначенные для организации учебных занятий по направлениям образовательных программ;

- специализированные помещения для занятий с Получателями, предназначенные для использования всеми или несколькими группами;

- сопутствующие помещения (библиотека, и т.д.)

- служебно-бытовые помещения для сотрудников Учреждения.

2.13.3. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников, Получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной

услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03)

2.13.4. По размеру (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Здания учреждения должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками, оборудоваться системами теплоснабжения и кондиционированием, обеспечивающим установленный температурный режим.

Основное помещения учреждений должны иметь естественное освещение, обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги по индивидуальной форме.

2.13.5. Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Парковочные места при учреждениях не предусмотрены.

2.13.7. Вход в здание учреждения, оформлены вывеской, содержащей полное наименование учреждения и его учредитель.

Места для информирования Получателей муниципальной услуги располагаются в специально отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его объединениях.

Места для ожидания Заявителей предусматривают доступ к местам общего пользования (туалетов, хранения верхней одежды посетителей).

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданина письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

своевременность, полнота, удобство и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах государственных учреждений и министерства, муниципальных учреждений и организаций;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы учреждений с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги:

2.14.2. Качественное предоставление муниципальной услуги в сфере дополнительного образования характеризуют:

- доступность, безопасность и результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оценивается методом сравнения требований образовательных программ в сфере дополнительного образования с фактическими результатами реализации этих программ, а также путем изучения обращения граждан и опросов населения;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;
- оптимальное использование ресурсов учреждения дополнительного образования;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений процедуры оказания муниципальной услуги в сфере дополнительного образования;
- удовлетворенность Получателя и Заявителя, получаемой государственной услугой в сфере дополнительного образования.

2.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему регламенту.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предварительные процедуры:

- выбор получателем муниципальной услуги (направленности образовательной программы) Учреждения;
- подача Заявителем муниципальной услуги заявления на получение муниципальной услуги;
- прием документов Заявителя осуществляется в Учреждении. Место расположение, график (режим) работы и часы приема указаны в приложении № 1 настоящего Регламента. Срок ожидания при подаче документов составляет не более 30 минут.

3.2. Заявление на получение муниципальной услуги Заявитель имеет право подать с 1 июня по 30 июля текущего учебного года, заявление подается на имя руководителя Учреждения. Форма заявления приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

3.3. Юридическим фактором, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При приеме Заявителя специалист Учреждения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность ребенка;
- проводит первичную проверку разборчивого написания текста заявления; наименование юридических лиц; фамилии, имени, отчества, адреса жительства Заявителя и Получателя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет Заявителя муниципальной услуги и разъясняет

Заявителю, какие именно действия и в какой последовательности необходимо выполнить для реализации права на муниципальную услугу.

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

При приеме заявления специалист Учреждения обязан ознакомить Заявителя с уставом учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и зафиксировать факт ознакомления Заявителя с данными документами личной подписью Заявителя.

Общий максимальный срок приема документов и их регистрации не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

3.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены Заявителем через операторов почтовой связи общего пользования (далее - почта), по факсу и электронной почтой.

При направлении документов по почте, по факсу или электронной почте к заявлению о приеме прилагается ксерокопия заверенных документов, удостоверяющих его личность.

Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

Ответ о регистрации заявления направляется по почтовому адресу, по факсу или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в заявлении.

Заявитель обязан ознакомиться с Уставом Учреждения другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, размещенными на Интернет-сайтах Учреждения и зафиксировать факт ознакомления личной подписью Заявителя.

3.6. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. Специалист Учреждения, принявший заявление, обязан зарегистрировать заявление в журнале регистрации, зафиксировать регистрационный номер и дату регистрации, выдать уведомление Заявителю о постановке в очередь на получение муниципальной услуги в Учреждении. Журнал регистрации вводится по направлениям образовательных программ (приложение № 4).

3.7. Руководитель Учреждения по окончании приема заявлений родителей (законных представителей) в срок до 1 сентября текущего года формирует списки детей в соответствии с поданными заявлениями.

Руководителем Учреждения на 1 сентября текущего года издается приказ о комплектовании объединений на учебный год с приложением списка Получателей.

Приказ о комплектовании объединений с приложением списка Получателей муниципальной услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются наличие мест в Учреждении.

3.8. Учреждение организует учет Получателей муниципальной услуги.

Учет Получателей вводится с целью создания в Учреждении единой упорядоченной системы регистрации, перемещения и выбытия Получателей муниципальной услуги, обеспечения оперативного использования банка данных для формирования отчетно-аналитической документации.

- Учету подлежат Получатели всех объединений (классов по специальности) Учреждения (Получателей, занимающийся в нескольких объединениях, учитывается несколько раз).

- Учет Получателей осуществляется ответственным лицом, назначаемым руководителем Учреждения.

- Учетные карточки заполняются педагогом однократно при приеме в Учреждение. Изменения и дополнения в учетной карточке (выбытие, переводе и т.д.) вносятся ответственным лицом на основании заявления Заявителей, информации от педагога и оформляется приказом руководителя Учреждения.

- Отчеты установленной формы составляются 15 сентября, 1 января, 1 июня текущего года.

3.9. Отчисление Получателя из Учреждения осуществляется: по соглашению сторон, по заявлению Заявителя, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих обучению и воспитанию Получателя в Учреждении данного вида и систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения.

3.10. Непосредственное предоставление муниципальной услуги:

Юридическим фактором, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является приказ директора о предоставлении муниципальной услуги Получателю.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал;

- педагогический персонал (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы);

- учебно-вспомогательный персонал (методисты, лаборанты);

- младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и т.п.);

- иные работники;

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.11. Ответственный за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества предоставляемых муниципальных услуг.

3.12. Содержание образования в детских объединениях определяется учебным планом учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно с учетом требований к программам дополнительного образования детей, разработку которого осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.13. Образовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы предметов, дисциплин, календарный учебный график и другие методические материалы.

Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создаст необходимые условия для участия родителей (законных представителей).

Учреждение ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

3.14. В Учреждении наполняемость одного объединения не должна превышать 15 Получателей муниципальной услуги (СанПиН 2.4.4.1251-03).

3.15. Занятия в учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные и каникулярные дни, но не ранее 8.00 часа и не позднее 20.00 часа.

Рекомендуемый режим занятий Получателей в объединениях Учреждения в учебные дни не должен превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. После 45 минут занятия (за исключением занятий с использованием компьютерной техники), младшим школьникам – после 30 минут необходимо устраивать перерывы длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещения.

В Учреждении при наличии двух смен занятий, в середине дня необходимо устраивать 1-2-часовые перерывы между сменами для уборки и проветривания помещений.

3.16. Режим работы учреждения, длительность пребывания в них Получателей, наполняемость групп, а так же учебные нагрузки Получателей определяются Уставом учреждения и не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных СанПиН 2.4.1.1249-03.

3.17. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности аттестации Получателей муниципальной услуги.

3.18. Организация итогового экзамена Получателей муниципальной услуги (далее – Экзамен).

Учреждение самостоятельно в выборе системы форм и порядка проведения Экзамена Получателей муниципальной услуги.

Положение об Экзамене Получателей муниципальной услуги утверждается руководителем Учреждения.

3.19. Получатель, прошедший полный курс образовательной программы и сдавший экзамен, получает удостоверение (свидетельство) установленного образца о получении дополнительного образования (Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. №233).

Получатель муниципальной услуги считается завершившим обучение на основе приказа руководителя Учреждения о его выбытии в связи с полным освоением курса образовательной программы и сдачей Экзамена.

Удостоверение (свидетельство) о дополнительном образовании заверяется печатью Учреждения.

Получатель не прошедший полный курс образовательной программы и не сдавший Экзамен выдается справка Учреждения об обучении в данном образовательном учреждении.

3.20. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- период болезни ребенка;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- карантина;
- отпуска родителей;
- иные исключительные случаи.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

На время приостановления предоставления муниципальной услуги место в Учреждении за ребенком сохраняется.

3.21. Исполнение муниципальной услуги прекращается свое действие в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей);

- по окончании обучения в Учреждении (Получатель муниципальной услуги получает документ установленного образца – свидетельство или удостоверение);
- систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии с типовым штатным расписанием.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление, соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляет руководитель Учреждения дополнительного образования, его заместители.

Периодичность осуществления внутреннего контроля составляет не менее 3 раз в год и подразделяется:

- тематическая (подготовка учреждения к учебному году, к работе в летний период и т.д.)
- итоговая (по итогам полугодия и года).

4.3. Администрация МО «Гергебильский район» осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дополнительного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений жалоб граждан в Министерство образования и науки Республики Дагестан, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выделенным нарушениям;
- проведение контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество Услуг, а также факт мер по жалобам.

4.5. Внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы и другие государственные контролирующие органы.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок Министерство образования и науки Республики Дагестан. Плановые проверки в отношении Учреждения проводятся не чаще одного раза в 2 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство образования и науки Республики Дагестан обращений физических и юридических лиц с жалобой на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации.

подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

4.7. Плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются Министерством образования и науки Республики Дагестан путем проведения выездных (инспекционных) и камеральных проверок Учреждения, включающих в себя рассмотрение документов, экспертизу качества образования, проведение при необходимости тестирования Получателей муниципальной услуги Учреждения в присутствии представителя Администрации МО «Тергемский район».

4.8. Выездные (инспекционные) проверки проводятся на основании решения Министерства образования и науки Республики Дагестан по месту нахождения Учреждения.

4.9. Камеральные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, представленных проверяемым Учреждением.

4.10. Основными задачами проводимых проверок является:

- исполнение Учреждением муниципальной услуги, предусмотренной п.1 настоящего Регламента;
- полнота и качества предоставления муниципальной услуги;
- состоянием бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечением прав Получателей на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере дополнительного образования.

4.11. Результаты проведения проверок оформляются актом, справкой или предписанием, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Акт контроля подписывается уполномоченным должностным лицом и представителем Учредителя.

Выявленные недостатки по предоставлению услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах Учреждения, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий, если установлена вина в некачественном предоставлении услуги.

4.12. По результатам проведения проверок при выявлении нарушений прав Получателей осуществляется привлечение ответственных должностных лиц за решение и действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, специалисты и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения имеют Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего Регламента.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников Учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования получатель имеет право обратиться с жалобой устно в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в Учреждение, Министерство образования и науки Республики Дагестан.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.3. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Учреждения, Министерства образования и науки Республики Дагестан, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник Учреждения, Министерства образования и науки Республики Дагестан обязан зарегистрировать жалобу и направить ее руководителю, вышестоящему должностному лицу, в чей адрес направлено обращение Заявителя.

5.4. При обращении физических или юридических лиц в письменном форме в жалобе или заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы,
- ставится личная подпись и дата.

5.5. Письменный ответ направляется Заявителю, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Учреждение. Министерство образования и науки Республики Дагестан.

5.6. Заявитель может направить жалобу (заявление) по факсу и по электронной почте Учреждения, Министерство образования и науки Республики Дагестан (приложение № 1).

5.7. Обращение не рассматривается при отсутствии:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотреблению правом.

5.10. Заявитель может подать жалобу (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Учреждения: руководителю Учреждения, министру образования и науки Республики Дагестан, заместителю министра образования и науки Республики Дагестан.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель Учреждения не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае, если он является родственником заявителя или его представитель, если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела

либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Учреждения, Министерства образования и науки Республики Дагестан принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности администрации или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается Министром образования и науки Республики Дагестан, руководителем Учреждения либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ в руки.

5.13. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательными актами Республики Дагестан.

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах интернет-сайтов и электронной почты муниципальных образовательных
учреждений дополнительного образования, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

Министерство образования Республики Дагестан

367001, г. Махачкала, ул. Даганиялова, 32.

Электронный адрес для направления документов и обращений: e-mail: dagminobr@mail.ru

Адрес официального сайта министерства: www.dagminobr.ru.

Телефон для справок: тел./факс тел. 67-18-48, факс 67-18-16

Администрация МО «Гергебильский район»

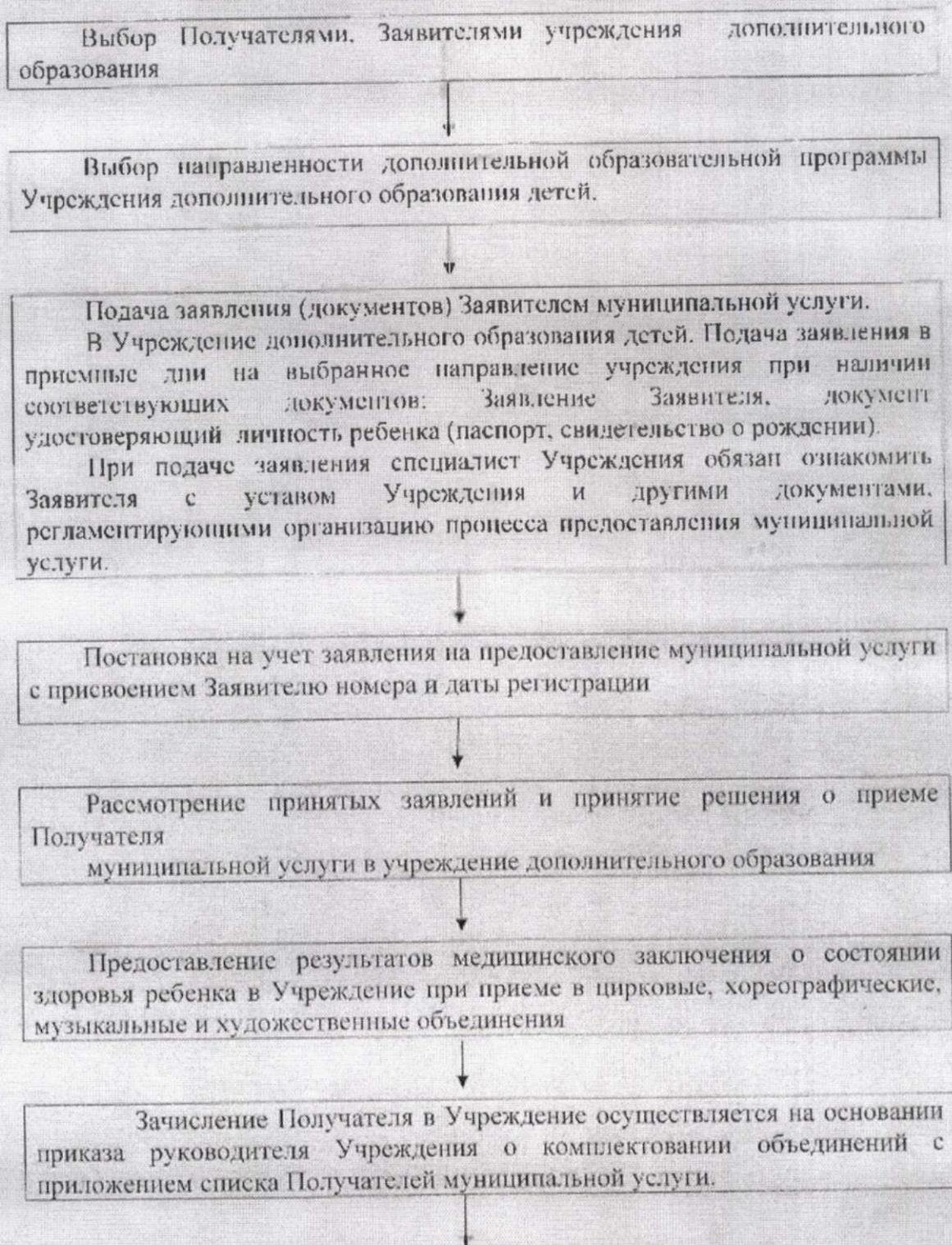
Управление образования Гергебильского района.

Учреждения, ответственные за организацию и непосредственное предоставление
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, рабочий телефон, электрон. адрес	Время работы
1.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	368250, Гергебильский район, с. Гергебиль, 8964-002-95-81	
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Гергебильская детско-юношеская спортивная школа»	368250, Гергебильский район, с. Гергебиль, 8928-683-12-65. (23-227).	
3.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кикунинская детско-юношеская спортивная школа»	368251, Гергебильский район, с. Кикунь, 8960-410-26-17	

БЛОК-СХЕМА

Общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»



Учет Получателя муниципальной услуги в Учреждении.
Учету подлежат Получатели всех детских объединений (Получатели, занимающийся в нескольких объединениях, учитывается несколько раз).



Непосредственное предоставление муниципальной услуги.
Учреждение самостоятельно разрабатывает ежегодную программу своей деятельности. Содержание образования в детских объединениях определяется учебным планом учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать требованиям к программам дополнительного образования детей утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233.



Итоговый экзамен Получателей муниципальной услуги. Получатель считается завершившим обучение на основе приказа руководителя Учреждения о его выбытии в связи с полным освоением курса образовательной программы и сдачей экзамена. Учреждение самостоятельно в выборе системы и порядка итогового экзамена Получателей муниципальной услуги



Выдача документа об окончании обучения в учреждении дополнительного образования Получателю выдается документ (свидетельства, удостоверение) установленного образца с регистрацией в журнале выдачи документов.

Приложение № 3
к проекту Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного образования детей»

Форма заявления родителей
(законного представителя)

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Директору

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в класс _____
(наименование объединения)
моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания _____ телефон _____

Учащуюся (егося) общеобразовательного учреждения (школа) № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон служебный _____ сотовый _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон служебный _____ сотовый _____

Наличие прав на первоочередное получение места _____

С Уставом Учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) _____
личная подпись заявителя

Подпись _____

Дата заполнения « _____ » _____ 201 _____ г.

Приложение № 4
к проекту Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного образования детей»

Форма журнала регистрации заявлений
родителей (законных представителей)

Журнал регистрации заявлений
родителей (законных представителей)

наименование направленности образовательной программы

№ п/п	Дата регистрации	Регистр. номер.	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к проекту Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного образования детей»

Форма заявления Заявителя
по сохранению места в Учреждении

Директору

Ф.И.О. директора учреждения

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в _____

(наименование объединения)

за моим ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

на период отсутствия ребенка с _____ по _____ 201__ года

по причине _____

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 201__ г.

**Административный регламент
Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по
исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей Гергебильского
района в каникулярное время»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления образования администрации МО «Гергебильский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями 23.12.2002г., 01.02., 30.12.2005г., 20.07.2007г., 18.08.2008г., 10.03.2009г.);
- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000 года «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Уставом МО «Гергебильский район» и Положением об Управлении образования Администрации МО «Гергебильский район»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан.

1.2. Муниципальная услуга выполняется работниками Управления образования администрации МО «Гергебильский район», осуществляющими работу по направлениям, определенным должностной инструкцией, в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

- органами государственной власти РД;
- органами местного самоуправления Гергебильского района;
- общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время на территории МО «Гергебильский район»;

- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время на территории МО «Гергебильский район»;
- средствами массовой информации;
- муниципальными образовательными учреждениями МО «Гергебильский район».

Непосредственными исполнителями форм отдыха, установленных действующими нормативными правовыми актами, являются муниципальные казенные образовательные учреждения (далее – МКОУ), уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время, в результате чего доля детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, охваченных организационными формами отдыха, от общей численности школьников, проживающих на территории Гергебильского района, составит не менее 40 %.

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

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

2.2. Телефон начальника Управления образования: тел – 23-215; факс 887 (255) 23-215.

2.3. Адрес сайта: образования <http://gergebilruo.dagschool.com/>.

Адрес электронной почты Управления образования – ruo-ger@vandex.ru.

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

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются методистами. Тел. 23-406, 23-408.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- возможного отдыха детей в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных учреждений (далее – ЛДП);
- режима работы ЛДП;
- мест размещения ЛДП;
- иных вопросов, связанных с организацией отдыха детей в каникулярное время.

2.4.3. Основными требованиями к методисту 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).

2.5. 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, отчества и должности ответственного 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 методисту, 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 Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование Управления образования с 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 Управления образования размещается текст административного регламента.

2.8. Срок исполнения муниципальной услуги - постоянно.

2.9. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является отсутствие условий в МКОУ, уполномоченных выполнять конкретные действия по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

III. Административные процедуры.

3. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

4. 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 МО «Гергебильский район» от 06.05.2012 года № 01-16/42 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- предварительное планирование деятельности по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время;
- планирование деятельности по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время;
- работа по открытию оздоровительных лагерей и (или) иных форм организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время, утвержденных главой Администрации МО «Гергебильский район»;
- консультирование МКОУ по различным вопросам организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

3.1.1. Предварительное планирование деятельности по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

3.1.1.1. Основанием для начала данного действия являются заявки от МКОУ по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время на следующий календарный год.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку предварительного плана, его согласование и утверждение является методист

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 месяцев. Предварительный план на следующий календарный год должен быть согласован и утверждён не позднее 1 декабря текущего года.

3.1.1.4. Методист имеет право:

- запрашивать от МКОУ предварительную информацию по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время;
- анализировать предварительную информацию об организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время от МКОУ;
- использовать предварительную информацию для представления в органы государственной власти РД, региональное отделение Фонда социального страхования РФ, органы местного самоуправления.

Методист обязан:

- сформировать предварительный план мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

3.1.1.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков утверждения вышеобозначенного документа, соответствия предъявляемым требованиям.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является утверждение предварительного плана мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время заведующим РМК.

3.1.1.7. Результатом действия является утверждённый план мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время, утверждённый начальником Управления образования.

3.2. Планирование деятельности по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

3.2.1. Основанием для начала данного действия является постановление администрации МО «Гергебильский район» о порядке принятия ежегодного плана мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время (далее - План мероприятий).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана мероприятий, его согласование и утверждение, является методист УО.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 месяца. План мероприятий должен быть согласован и утверждён не позднее 1 июня текущего года в установленном порядке.

3.2.4. Методист имеет право:

- запрашивать информацию по организации отдыха детей от МКОУ в срок за 2 месяца до начала отдыха детей;
- изучать представленную МКОУ информацию.

Методист обязан:

- ежегодно готовить проект приказа Управления образования об организации отдыха детей в каникулярное время.

3.2.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков утверждения вышеобозначенных документов, соответствия предъявляемым требованиям.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является утверждённый распоряжением главы Гергебильского района.

3.2.7. Результатом действия является распоряжение главы Администрации МО «Гергебильский район» об утверждении Плана мероприятий, а также приказ Управления образования об организации отдыха детей в каникулярное время.

Методист доводит до МКОУ не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия: распоряжение главы Администрации МО «Гергебильский район», иные муниципальные правовые акты, приказы, информационные письма Управления образования, графики сдачи отчётов, запросы и задания по вопросу организации отдыха детей в каникулярное время.

3.3. Работа по открытию оздоровительных лагерей и (или) иных форм организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время, утвержденных главой Администрации МО «Гергебильский район» (далее – оздоровительный лагерь):

3.3.1. Основанием для начала данного действия является распоряжение главы Администрации МО «Гергебильский район» об утверждении Плана мероприятий.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является методист.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 месяцев. Оздоровительные лагеря должны начать работу не позднее, чем через два календарных дня с момента приёма всех оздоровительных лагерей.

3.3.4. Методист имеет право:

- привлекать муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей для проведения обучающих семинаров с кадровым составом оздоровительных лагерей, разработки методических рекомендаций за 10 дней до начала отдыха детей.

Методист обязан:

- осуществлять работу по заключению договоров с заинтересованными организациями по обеспечению отдыха детей в каникулярный период не позднее, чем за 30 дней до начала работы оздоровительных лагерей;
- организовать и провести инструктивное совещание с руководителями оздоровительных лагерей, лицами, ответственными за организацию питания в МКОУ, главными бухгалтерами МКОУ с приглашением специалистов территориального отдела Управления Роспотребнадзора РД, отделения государственного пожарного надзора (далее – ОГПН) в срок за 10 дней до начала отдыха детей;
- организовать приёмку оздоровительных лагерей с последующим оформлением акта приёмки оздоровительного лагеря на базе муниципального образовательного учреждения (далее – Акт приёмки), получением санитарно-эпидемиологических заключений и разрешений ОГПН до начала смены;
- подготовить проект приказа Управления образования об итогах приёмки оздоровительных лагерей.

3.3.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки соблюдения сроков по открытию оздоровительных лагерей, утвержденных приказом Управления образования.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения действия является Акт приёмки.

3.3.7. Результатом действия является наличие открытых оздоровительных лагерей в соответствии с перечнем, утверждённым распоряжением главы Администрации МО «Гергебильский район».

3.4. Консультирование МКОУ по различным вопросам организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются методисты – члены рабочей группы по организации отдыха детей в каникулярное время, состав которой утверждается приказом Управления образования.

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

3.4.4. Методисты имеют право:

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

Методисты обязаны:

- оформлять информационно-методические письма Управления образования (далее письма Управления образования) в случае возникновения объективной необходимости и целесообразности разъяснений по различным вопросам организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются письма Управления образования, подписанные начальником Управления образования (далее – начальник).

3.4.7. Результатом действия является предоставленная консультация для МКОУ.

3.5. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время.

3.5.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и определённой объективной необходимостью (поступлением нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются методисты.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.4. Методисты имеют право:

- запрашивать от МКОУ ежемесячный отчет об организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время до 5 числа месяца, следующего за отчетным;
- запрашивать от МКОУ отчет об использовании финансовых средств на организацию отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время в течение 5 рабочих дней, следующих за завершением мероприятия.

Методисты обязаны:

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

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения действия является итоговая аналитическая информация.

3.5.7. Результатом действия является сводная статистическая и аналитическая информация, утверждённая начальником, которая направляется в соответствующие органы власти в сроки, ранее утверждённые нормативными правовыми документами, и представляется на совещании руководителей МКОУ в 1-ой четверти учебного года для анализа и планирования на следующий календарный год.

3.6. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей Гергебильского района в каникулярное время (в части обмена информацией, участия руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях, совещаниях).

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

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются методисты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия:

- не более 3-х часов при согласовании времени и темы выступлений с представителями ведомств и учреждений;
- не более 2-х часов при составлении плана проведения совещания;
- не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения совещания информирование участников совещания;
- не более 15 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление образования при подготовке информации.

3.6.4. Методисты имеют право:

- при организации совещания с представителями всех заинтересованных ведомств и учреждений согласовать время и содержание выступлений;
- подготовить текст телефонограммы с целью информирования участников совещания о времени и месте проведения совещания.

Методисты обязаны:

- при организации совещания с представителями всех заинтересованных ведомств и учреждений составить план проведения совещания;
- подготовить информационное сообщение по запросу ведомств и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, в соответствии с резолюцией начальника УО.

3.6.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков исполнения поручений, полученных методистами от начальника УО.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения действия является утверждение начальником информационного сообщения.

3.6.7. Результатом действия является подготовленное информационное сообщение и проведенное совещание. Подготовленное информационное сообщение и рекомендации, принятые на совещании, направляются в соответствующие ведомства и учреждения.

3.7. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

3.7.1. Общий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник УО.

3.7.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальной услуги в части полномочий осуществляют зав. РМК и методисты.

3.7.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок действий методистов Управления 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 Управления образования действия исполнения муниципальной услуги, зав. РМК Управления образования направляет служебную записку начальнику УО 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, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента.

3.8.1. Решения Управления 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 в администрацию МО «Гергебильский район», Управление образования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8.3. Прием начальником УО проводится ежедневно.

Прием начальником УО, Зав. РМК, методистами Управления образования проводится без предварительной записи с согласованием времени приема.

3.8.4. Письменное обращение подается заявителем в Управление образования по адресу: 368250, с. Гергебиль, Гергебильского района РД.

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. Управление 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 Управления образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги начальник УО 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, то ответ на письменное обращение не дается.

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

Прием граждан по вопросам вышеуказанной муниципальной услуги в МКУ УО Гергебильского района

Адрес МКУ УО: 368250, РД, Гергебильский район, с. Гергебиль, ул. Сталина, 21.

Телефон начальника: 3-215; факс-887(255)23-215.

График работы Управления образования:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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 УО - 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 Гергебильского района

№п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	Ф. И. О.
1.	МКОУ "Аймакинская средняя общеобразовательная школа"	368257, Гергебильский район, с. Аймаки	aymakish@mail.ru		Гаджиева Халимат Исаевна
2.	МКОУ «Гергебильская средняя общеобразовательная школа №1»	368250, Гергебильский район, с. Гергебиль	gsohl@mail.ru		Магомедов Магомед Мусагаджиевич
3.	МКОУ «Гергебильская средняя общеобразовательная школа №2»	368250, Гергебильский район, с. Гергебиль	iazhudinova2016@yandex.ru		Магомедова Саният Джарбаевна
4.	МКОУ "Кикунинская средняя общеобразовательная школа"	368251, Гергебильский район, с. Кикунин	shkolakikuni@yandex.ru		Османов Магомед Гамзатович
5.	МКОУ "Кудутинская средняя общеобразовательная школа"	368252, Гергебильский район, с. Кудуль	kudutlsh@mail.ru		Магомедов Нурмагомед Магомасвич
6.	МКОУ "Маалинская средняя общеобразовательная школа"	368254, Гергебильский район, с. Маали	abdula78.78@mail.ru		Абдулвас Абдула Магомедович
7.	МКОУ "Могохская средняя общеобразовательная школа"	368256, Гергебильский район, с. Могох	islam_05@mail.ru		Магомедова Айзанат Магомедовна
8.	МКОУ "Мурадинская средняя общеобразовательная школа"	368255, Гергебильский район, с. Мурада	mogohsosh@mail.ru		Раджабова Султанат Рамазановна
9.	МКОУ "Хартикунинская средняя общеобразовательная школа"	368258, Гергебильский район, с. Хартикуни	hudoinik610@mail.ru		Магарова Умухайбат Магомедзаировна
10.	МКОУ "Чалдинская средняя общеобразовательная школа"	368256, Гергебильский район, с. Чалца	pirovna@mail.ru		Абдурахманов Расул Титинамшомслювич
11.	МКОУ "Гоцобская начальная общеобразовательная школа"	368256, Гергебильский район, с. Гоцоб	guo-gcg@yandex.ru		Шейхов Пахмудин Магомедович
12.	МКОУ "Даралинская начальная общеобразовательная школа"	368255, Гергебильский район, с. Дарада	guo-gcg@yandex.ru		Махмудова Зулхият Сурахмаевна
13.	МКОУ "Ипутинская начальная общеобразовательная школа"	368258, Гергебильский район, с. Ипута	guo-gcg@yandex.ru		Магомедова Халимат Камиловна

14.	МКОУ "Тузинская начальная общеобразовательная школа"	368258, Гергебильский район, с.Тузи	ruo-gcr@vandex.ru	Абдулаева Нажават Магомедовна (Луисат)
15.	МКОУ ДОД «Дом детского творчества»	с.Гергебиль, Гергебильский район, РД	patimat77@bk.ru	Ажидадаева Патимат Гаджиматомедовна
16.	МКОУ ДОД «Гергебильская ДЮСШ»	С.Гергебиль, Гергебильский район, РД	gergebildyssh@mail.ru	Шаписев Абдулхаким Алибекович
17.	МКОУ ДОД «Кижунинская ДЮСШ»	С.Гергебиль, Гергебильский район, РД	dvshkikuni@mail.ru	Османов Салим Курбанович