



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Хсбда

от «5» июня 2012 г.

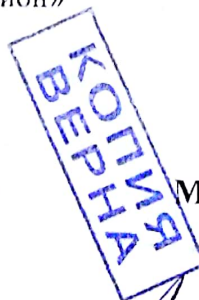
№ 64

Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Управление образования» Шамильского района по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям в подведомственных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО "Шамильский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МО «Шамильский» район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление образования» Шамильского района по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям в подведомственных учреждениях» (далее - Административный регламент, приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации МО «Шамильский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Магомедова К.И., зам. главы Администрации МО «Шамильский район»

Глава
администрации района



М. Сахратулаев

Мен. отдела адм. и юр. обеспечения

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является организация предоставления дополнительного образования детям, где доля детей, охваченных дополнительным образованием, от общей численности детей, проживающих на территории Шамильского района составит не менее 40 %.

2.1. Информация о порядке информирования муниципальной функции 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: 2-22-65; факс 887(259) 2- 22- 65.

2.3. Официальный сайт Управления образования адрес <http://shamilruo.dagschool.com/>, адрес электронной почты – sham_ruo@mail.ru.

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

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

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- устройства детей в МКУ ДО;
- режима работы МКУ ДО;
- иных вопросов, связанных с организацией предоставления дополнительного 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 специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности методиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности 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 функции 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.

2.8.Срок исполнения муниципальной функции- постоянно.

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

III. Административные процедуры

3.Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции являются Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав МО «Шамильский район» Республики Дагестан, Положения об Управлении образования администрации МО «Шамильский район» и включают в себя следующие административные действия:

- анализ состояния и результатов деятельности системы дополнительного образования района;
- планирование деятельности Управления образования;
- разработка нормативно-правовых документов деятельности МКУ ДО, реализующих программы дополнительного образования детей;
- контроль деятельности МКУ ДО, реализующих программы дополнительного образования детей;
- проведение мониторинга в сфере организации предоставления ДО детям.

3.1.Анализ состояния и результатов деятельности системы дополнительного образования Шамильского района.

3.1.1.Основанием для исполнения данного действия является Положение Управления образования Шамильского района.

3.1.2.Должностным лицом, ответственным за подготовку анализа состояния и результатов деятельности системы образования Шамильского района (далее – анализ) является начальник Управления образования.

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

3.1.4.Начальник Управления образования имеет право:

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

Зав РМК обязан:

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

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

3.1.6.Способом фиксации данного действия является приказ начальника Управления образования (далее-начальник), утверждающий анализ.

3.1.7.Результатом данного действия является наличие подготовленного анализа, который направляется в МКУ ДО, 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 исполнение данного действия на предстоящий учебный год (далее – План) является Зав РМК.

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 и сформировать План.

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

3.2.6. Способом фиксации данного действия является приказ начальника УО, утверждающий План.

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

3.3. Разработка нормативно-правовых документов деятельности МКУ ДО, реализующих программы дополнительного образования детей.

3.3.1. Основанием для исполнения данного действия является наступление плановой даты, установленной администрацией Шамильского района (или) поручением начальнику УО.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение данного действия являются методисты, курирующие соответствующие направления.

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

3.3.4. Методисты имеют право:

- изучить законодательные и другие нормативные правовые акты по вопросам организации предоставления дополнительного образования детям.

Методисты обязаны:

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

3.3.5. Контроль совершения данного действия 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 МКУ ДО не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия.

3.4. Изучение деятельности МКУ ДО, реализующих программы дополнительного образования детей по исполнению законодательства в сфере образования (далее - изучение деятельности).

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за изучением деятельности МКУ ДО является начальник Управления образования.

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

3.4.4. Начальник Управления образования имеет право:

- делегировать полномочия по изучению деятельности МКУ ДО Зав РМК, методистов.

Заведующая РМК, методисты имеют право:

- осуществлять изучение деятельности МКУ ДО в соответствии с приказом Управления образования, издаваемым ежегодно в срок до 20 сентября, который утверждает План-график изучения деятельности подведомственных МКУ ДО (далее - график), состав комиссии, перечень вопросов, рассматриваемых при изучении деятельности.

Зав РМК обязан:

- по итогам изучения деятельности в МКУ ДО заполнить журнал учёта мероприятий по изучению деятельности, оформить Акт проверки.

Методисты обязаны:

- оформить аналитические справки по соответствующим направлениям в течение 2-х недель с последней даты изучения деятельности, указанной в графике и представить начальнику Управления образования.
- провести повторное изучение деятельности МКУ ДО не ранее, чем через 6 месяцев с момента планового изучения деятельности.

Заведующий РМК обязан:

- подготовить итоговые документы: обобщённую аналитическую справку, приказ Управления образования об итогах изучения деятельности в МКУ ДО (далее – итоговые документы) в течение не более одного календарного месяца с последней даты, указанной в графике;
- представить итоговые документы начальнику МКУ ДО, в котором осуществлялось изучение деятельности 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, соответствия форме и предъявляемым требованиям итоговых документов.

3.4.6. Результатом исполнения данного действия является приказ Управления образования, утверждающий итоговые документы изучения деятельности МКУ ДО.

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

3.5. Проведение мониторинга в сфере организации предоставления дополнительного образования детям.

3.5.1. Основанием для исполнения данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и (или) определенной объективной необходимостью (поступлением нормативно-правовых документов вышестоящих органов).

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 месяц.

3.5.4. Методисты имеют право:

- запрашивать от МКУ ДО необходимую информацию;

Методисты обязаны:

- проанализировать и обобщить полученную информацию от МКУ ДО;
- составить сводную статистическую и аналитическую информацию;
- представить на подпись начальнику.

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

3.5.6. Способом фиксации результата данного действия является утверждение сводной и аналитической информации.

3.5.7. Результатом данного действия является наличие сводной статистической и аналитической информации, которая направляется в МКУ ДО и (или) в вышестоящие органы.

3.6. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

3.6.1. Общий контроль исполнения муниципальной функции осуществляет начальник УО.

3.6.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальной функции в части полномочий методистов осуществляет заведующая РМК Управления образования.

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

3.6.4. В случае установления факта нарушения методистом Управления образования действия исполнения муниципальной функции, зав. РМК Управления образования направляет служебную записку начальнику УО для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

3.7.1. Решения Управления образования, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, а также его действия (бездействия), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

3.7.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - письменное обращение) в администрацию МО «Шамильский район», Управление образования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7.3. Начальник проводит личный прием заявителей.

Прием начальником УО проводится каждый вторник и четверг месяца.

Прием начальником проводится без предварительной записи с согласованием времени приема.

3.7.4. Письменное обращение подается заявителем в Управление образования по адресу: с.Хебда Шамильского района РД, Управление образования администрации МО «Шамильский район».

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

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

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

3.7.9. 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.

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

Прием граждан в УО Шамильского района

Адрес УО: 368430, РД, Шамильский район, с. Хебда, ул.Имама Шамиля.

Телефон начальника: 2-22-65; факс-887(259)2-22-65.

График работы Управления образования:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Предпраздничные дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником УО (Гаджиев Ибрагим Ибрагимович): каждый вторник и четверг месяца.

Муниципальные казенные образовательные учреждения и учреждения дополнительного образования Шамилевского района

№	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Адрес электронной почты	Ф. И. О.
1.	МКОУ «Андыхская СОШ»	368430с.Андых, Шамилевский район РД	andikh.sosh@mail.ru	Газалиев Магомед Магомедович
2.	МКОУ «Ассабская СОШ»	368440 Ассаб, Шамилевский район РД	assab.sosh@mail.ru	Шабанов Гитиномагомед Расулович
3.	МКОУ «Гентинская СОШ»	Гента, Шамилевский район РД	genta_shkool@mail.ru	Магомедов Магомед Гуллаевич
4.	МКОУ «Голотлинская СОШ»	368433 Голотль, Шамилевский район РД	golotl.sosh@mail.ru	Гаджимагомедов Абдуламагомед Пирбудагович
5.	МКОУ «Гоорская СОШ»	Гоор, Шамилевский район РД	goor.sosh@mail.ru	Магомедаминов Удрат Магомедович
6.	МКОУ «Гоготлинская СОШ»	Гоготль, Шамилевский район РД	gogotl.sosh@mail.ru	Мусаев Ахмед Абдулаевич
7.	МКОУ «Кахибская СОШ»	368435 Кахиб, Шамилевский район РД	kahibskava.sosh@mail.ru	Рашидов Магомед Рашидович
8.	МКОУ «Мачадинская СОШ»	Мачада, Шамилевский район РД	machadasosh@mail.ru	Гаджиев Ибрагим Ибрагимович
9.	МКОУ «Батлукская СОШ»	368441 Батлук, Шамилевский район РД	batluh.sosh@mail.ru	Омаров Абдулхамид Магомедович
10.	МКОУ «Ругельдинская СОШ»	368438 Ругельда, Шамилевский район РД	rugelda_sosh@mail.ru	Тайгибов Магомед Тайгибович
11.	МКОУ «Ратлубская СОШ»	368439 Ратлуб, Шамилевский район РД	ratlub_sosh@mail.ru	Джаватханов Курамагомед Магомедович
12.	Т МКОУ «Телетлинская СОШ № 1»	368434 Телетль, Шамилевский район РД	teletl.sosh1@mail.ru	Джамалудинов Магомед Омаргаджиевич
13.	МКОУ «Телетлинская СОШ № 2»	368434 телетль, Шамилевский район РД, Шамилевский район РД	teletl.sosh2@mail.ru	Хириев Хаджимурад Газиевич
14.	МКОУ «Тидибская СОШ»	368443 Тидиб, Шамилевский район РД	tidib.soch@mail.ru	Алиев Ибрагимхалил Магомедович
15.	МКОУ «Тляхская СОШ»	Тлях, Шамилевский район РД	tlayh.sosh@mail.ru	Гитинов Ильясхан Хирамагомедович
16.	МКОУ «Тогохская СОШ»	Тогох, Шамилевский район РД	togoh_s.sh@mail.ru	Ибрагимгаджиев Алиасхаб
17.	МКОУ «Урадинская СОШ»	368436 Урала, Шамилевский район РД	gurgansh@mail.ru	Нурмагомедов Арип Гаджиевич
18.	МКОУ «Урибская СОШ»	368445 Уриб, Шамилевский район РД	iiribososh@mail.ru	Исубмагомедов Магомед Халилович
19.	МКОУ «Хебдинская СОШ»	368430 Хебда, Шамилевский район РД	khebda_sosh@mail.ru	Ибрагимов Магомед Алиевич
20.	МКОУ «Хотодинская СОШ»	Хотода, Шамилевский район РД	hotoda08@mail.ru	Магомедов Гитиномагомед Магомедович
21.	МКОУ «В/Батлукская СОШ»	В.Батлук, Шамилевский район РД	v.batluh.sosh@mail.ru	Абасов Абдумуталиб Абасович
22.	МКОУ «В/Колобская СОШ»	В.Колоб, Шамилевский район РД	v.kolob.sosh@mail.ru	Гитихмаев Магомед Магомедович
23.	МКОУ «Дагбашская ООШ»	Дагбаш, Шамилевский район РД	dagbash.osh@mail.ru	Хайбулаем Имагазали Тенчаевич
24.	МКОУ «Зиурибская ООШ»	Зиуриб, Шамилевский район РД	ziurib.osh@mail.ru	Хириясулаев Магомед Хириясулаевич
25.	МКОУ «Куанибская ООШ»	Куаниб, Шамилевский район РД	kyanib.osh@mail.ru	Саламов Магомеднур Магомедович
26.	МКОУ «Митлиурибская ООШ»	Митлиуриб, Шамилевский район РД	mitliurib.oosh@mail.ru	Ибрагимов Омарасхаб Магомедович

27.	МКОУ «Могохская ООШ»	Могох, Шамильский район РД	mogohs.osh@mail.ru	Омаров Магомедгаджи Мухтарович
28.	МКОУ «Тлянубская ООШ»	Тлянуб, Шамильский район РД		Гасанов Магомед Магомедович
29.	МКОУ «Хучадинская ООШ»	Хучада, Шамильский район РД	huchada-ooch05.ru@mail.ru	Гасанов Магомед Гасанович
30.	МКОУ «Геницоробская НОШ»	Геницороб Шамильский район РД		Магомедов Магомедали Магомедович
31.	МКОУ «Гоор-Хиндахская НОШ»	Гоор-Хиндах, Шамильский район РД		Рамазанова Рисалат Шигабудиновна
32.	МКОУ «Сомодинская НОШ»	Сомода, Шамильский район РД		Амиханов Гитиномагомед Амирханович
33.	МКОУ «Хонохская НОШ»	Хонох, Шамильский район РД		Исмаилова Ирайганат Абулгасановна
34.	МКОУ «Хородинская НОШ»	Хорода, Шамильский район РД		Магомедов Зайнудин Гаджиевич
35.	МКОУ «Хамакалинская НОШ»	Хамакала, Шамильский район РД		Гаджиева Патимат Магомедовна
36.	МКОУ «Урчухская НОШ»	Урчух, Шамильский район РД		Сулейманов Магомед Магомедович
37.	МКОУ «Глездинская НОШ»	Тлезда, Шамильский район РД		Муртазалиев Магомед Магомедович
38.	МКОУ «Накитлинская НОШ»	Накитль, Шамильский район РД		Гаджидибирова Патимат Магомедовна
39.	МКОУ «Нитабская НОШ»	Нитаб, Шамильский район РД		Нуричуева Патимат Магомедовна
40.	МКОУ «Занатинская НОШ»	Заната, Шамильский район РД		Ахмаев Магомед Магомедович
41.	МКОУ «Ругельда-Хиндахская НОШ»	Ругельда-Хиндах, Шамильский район РД		Магомедов Хаким Ибрагимович
42.	МКОУ «Датунатинская НОШ»	Датуна, Шамильский район РД		Джамалова Муслимат Шамсудиновна
43.	МКОУ «Батлухская НОШ»	Батлух, Шамильский район РД		Гаджиева Раисат Абдулвахидовна
44.	МКОУ «Цекобская НОШ»	Цекоб, Шамильский район РД		
45.	МКОУ «Мусрухская НОШ»	Мусрух Шамильский район РД		Алиева Марият Гаджиевна
46.	МКОУ НОШ «Радость»	Куаниб, Шамильский район РД		Магомедов Магомед Амирханович
47.	МКОУ ДОД «Дом детского творчества»	С.Хебда, Шамильский район, РД		Курахов Гасан Алихмаевич
48.	МКОУ ДОД «Детская школа искусств»	С.Хебда, Шамильский район, РД		Хирамагомедов Арип Исрапилович
49.	МКОУ ДОД «Хебдинская ДЮСШ»	С.Хебда, Шамильский район, РД		Гимбатов Гимбат Магомедович
50.	МКОУ ДОД «Урадинская ДЮСШ»	С.Урада, Шамильский район, РД		Абасов Магомед Магомедович
51.	МКОУ ДОД «Телетлинская ДЮСШ»	С.Телетль, Шамильский район РД		Омаров Микдад Магомедович