**Администрация Завитинского района**

**«НАШ РАЙОН»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского района**

**№ 11 от 23.06.2021**

**распространяется бесплатно**

**июнь, 2021 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановление главы Завитинского района:**

№ 275 от 07.06.2021 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

№ 292 от 09.06.2021 «О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Белояровского сельсовета Завитинского района»

№ 293 от 09.06.2021 «О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Успеновского сельсовета Завитинского района»

№ 297 от 15.06.2021 «О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Преображеновского сельсовета Завитинского района»

№ 298 от 15.06.2021 «О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Куприяновского сельсовета Завитинского района»

№ 325 23.06.2021 «О внесении изменений постановление главы Завитинского района от 06.10.2008 № 187»

**Решения избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области**

№ 02/19-7 от 23.06.2021 «Об образце заполнения подписного листа на выборах главы Завитинского муниципального округа Амурской области»

№ 02/20-7 от 23.06.2021 «Об образце заполнения подписного листа на выборах депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва по многомандатным избирательным округам»

№ 03/23-7 от 25.06.2021 «О Календарном плане мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва, избираемых 19 сентября 2021 года»

№ 03/24-7 от 25.06.2021 «О Календарном плане мероприятий по подготовке и проведению выборов главы Завитинского муниципального округа Амурской области, избираемого 19 сентября 2021 года»

№ 03/28-7 от 25.06.2021 «О периоде выдвижения и количестве собираемых подписей избирателей кандидатами в депутаты Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва»

**Постановление 07.06.2021 № 275**

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» В связи с поручением Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 года о переводе в электронный формат предоставления массовых социально значимых государственных услуг, **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» согласно приложению к настоящему постановлению 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского района от 07.06.202 № 275 Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.1.Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) в Завитинском районе (далее – Организации). 1.2.Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ. 1.3.Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте: 1.3.1.ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Амурской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://dopportal.amurobl.ru/;1.3.2.ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;1.3.3.РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>; 1.3.4.ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; 1.3.5.Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ; 1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся; 1.3.7.Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест; 1.3.8.Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Амурской области на основании постановления Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования детей в Амурской области». 1.3.9. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.2.Круг Заявителей: 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители). 2.2. Категории Заявителей: 2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги); 2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги. 3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги: 3.1 .Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации. 3.2.На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:3.2.1.Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);3.2.2.Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений); 3.2.3.Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет. 3.3.Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).3.4.Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.3.5 Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется: 3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ; 3.5.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию; 3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; 3.5.4.Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями; 3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи; 3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей. 3.6. На официальном сайте Организации, на ЕПГУ и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация: 3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе; 3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; 3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги; 3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги; 3.6.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги; 3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги; 3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги. 3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно. 3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются: 3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений); 3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений); 3.8.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений); 3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги; 3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; 3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению; 3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги; 3.8.8. Текст административного регламента с приложениями; 3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; 3.8.10.\_Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений); 3.8.11.\_Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки. 3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения). 3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений). 3.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. 3.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. 3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; 3.10.2.\_О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта); 3.10.3.О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; 3.10.4.О сроках предоставления Муниципальной услуги; 3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3.10.6.\_Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги; 3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги. 3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 8 800 100-70-10. 3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации. 3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации. 3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных. 3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно .II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 4. Наименование Муниципальной услуги: 4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».5.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: 5.1. Органами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в Завитинском районе, являются отдел образования администрации Завитинского района (далее – Отдел образования), отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района (далее – Отдел культуры). 5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя. 5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. 5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация. 5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Отделом образования или Отделом культуры, в ведомственном подчинении которого находится. 5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации. 6.Результат предоставления Муниципальной услуги: 6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: 6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ; 6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. 6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ. 6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется: 6.2.1.1.\_При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день вступительных (приемных) испытаний; 6.2.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему административному регламенту (далее–договор ПФ). 6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС. 7.Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день. 7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации. 8. Срок предоставления Муниципальной услуги 8.1.Срок предоставления Муниципальной услуги: 8.1.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации; 8.1.2.При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. 8.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю: 8.2.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации; 8.2.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. 8.3 .Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги: 8.3.1.Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года. 8.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года. 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги 9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации. 9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему административному регламенту. 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги: 10.1.1.Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – Запрос); 10.1.2.Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение; 10.1.3.Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица; 10.1.4.Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; 10.1.5.Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом; 10.1.6.Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение 10.1.7.Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица. 10.2.Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему административному регламенту. 10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законногопредставителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. 10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя: 10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Субъекта РФ, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги; 10.4.2.\_Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе); 10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего административного регламента; 10.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса; б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате. 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает: 11.1.1.\_В случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего административного регламента, у администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам. 11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. 11.3.Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги. 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются: 12.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги; 12.1.2.\_Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу; 12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 12.1.6.\_Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом); .1.7. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя; 12.1.8.\_Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса. 12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса. 12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также Распоряжением Правительства Амурской области от 27.09.2012 № 135-р «О создании государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области». 12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги. 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют. 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются: 13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах; 13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента; 13.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; 13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; 13.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя; 13.2.6.\_Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки; 13.2.7. Отсутствие свободных мест в Организации; 13.2.8. Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании; 13.2.9. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе; 13.2.10. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию; 13.2.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора; 13.2.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ; 13.2.13. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний; 13.2.14. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия. 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги. 13.4 .Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего административного регламента. 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования. 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ. 16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса. 16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию. 16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с ЕПГУ ИС. 16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. 16.2.5.\_В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний. 16.2.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ. 16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего административного регламента. 16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего административного регламента. 16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ. 16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса. 16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.16.3.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС. 16.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ. 16.3.5.\_В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний. 16.3.6.\_Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний. 16.3.7.\_Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ. 16.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента. 16.3.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего административного регламента. 16.4. Обращение Заявителя посредством ИС. 16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.16.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию. 16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС. 16.4.4.\_В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту. 16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.16.4.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС. 16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего административного регламента. 16.4.8.\_В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего административного регламента. 16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.16.4.10.\_Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации. 16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ. 16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента. 16.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. 16.5.3.\_В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. 16.5.4.\_При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги. 16.5.5.\_Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги. 16.5.6.\_Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕСИА в день его формирования. 16.6. Обращение Заявителя в Организацию.16.6.1.\_Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.16.6.2.\_Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации. 16.6.3.\_В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме. 16.6.4.\_При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги. 16.6.5.\_Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги. 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами: 17.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС; 17.1.2. По электронной почте; 17.1.3.\_Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством: а) Сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»; б) По бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10; в) По бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100-70-10; г) В МФЦ; д) В Службе технической поддержки ИС 8 4162 596-286. 17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги: 17.2.1.В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ: 17.2.1.1.О необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию; 17.2.1.2.\_В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию. 17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС: 17.2.2.1. О необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту; 17.2.2.2.\_В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту. 17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабине на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора. 17.3 Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации. 18. Максимальный срок ожидания в очереди 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут. 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения. 19.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях. 19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. 19.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации. 19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием: 19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов; 19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров; 19.4.3.\_Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями; 19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание; 19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках; 19.4.7.\_Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. 19.5.На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». 19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. 19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников. 19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): 19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга; 19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения; 19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ; 19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении; 19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях. 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 20.1.Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям: 20.1.1.\_Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); 20.1.2.\_Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания; 20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения; 20.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги; 20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;20.1.7.\_Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги; 20.1.8.\_Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ. 20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации. 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента. 21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: 21.2.1.\_Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; 21.2.2.\_Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ; 21.2.3.\_Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ или РПГУ ИС; 21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС; 21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ; 21.2.6.\_Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия; 21.2.7. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ; 21.2.8. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»; 21.2.9.\_\_Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа; 21.2.10. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента. 21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, утверждены Постановлением Правительства Амурской области от 10.04.2012 № 194 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов». 21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. 21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. 21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. 21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. 21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ. 22.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФ.Ц 22.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией: 22.1.1. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме; 22.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу; 22.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору); 22.1.4.Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги; 22.1.5. Передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии. 22.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе). 22.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно. 22.3. Перечень МФЦ Амурской области размещен на сайте государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – ГАУ «МФЦ Амурской области»). 22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу. 22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя: 22.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги; 22.5.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг; 22.5.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны: 22.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ; 22.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных; 22.6.3. При приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; 22.6.4.\_Соблюдать требования соглашений о взаимодействии; 22.6.5.\_Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом. 22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан: а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ; б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных; в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии; д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом. 22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ: а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя; б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе; в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу; г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательствам Российской Федерации. 22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации. 22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим административным регламентом предусмотрена административная ответственность. 22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурской области утвержден Постановлением Правительства Амурской области от 09.04.2018 № 155 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области». Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 23.1. Перечень административных процедур: 23.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 23.1.2.\_Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги; 23.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения; 23.1.4.\_Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости); 23.1.5.\_Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги; 23.1.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему административному регламенту. 23.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке: 23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание. 23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги. 23.3.3.\_Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего административного регламента. 23.3.4.\_При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения: 23.3.4.1.\_Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок; 23.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней. 23.4.Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 24.1.\_Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации. 24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: 24.2.1. Независимость; 24.2.2. Тщательность. 24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним. 24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги. 24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений. 26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу. 26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего административного регламента. 27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом. 27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги. 27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации 28.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба). 28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: 28.2.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). 28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 28.3.1.\_Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги; 28.3.2. Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги; 28.3.3.\_Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги; 28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя; 28.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации; 28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации; 28.3.7. Отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений; 28.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги; 28.3.9. Приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации; 28.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего административного регламента. 28.4. Жалоба должна содержать: 28.4.1.\_Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; 28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации; 28.4.4.\_Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. 28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме. 28.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется. 28.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством: 28.8.1. Официального сайта Правительства Амурской области в сети Интернет; 28.8.2. Официального сайта Организации в сети Интернет; 28.8.3. ЕПГУ; 28.8.4.\_Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 28.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают: 28.9.1. Прием и регистрацию жалоб; 28.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего административного регламента; 28.9.3.\_Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений: 28.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; 28.10.2.\_В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего административного регламента. 28.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. 28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно. 28.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа. 28.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги. 28.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 28.17.1. Наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе; 28.17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 28.17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; 28.17.4. Основания для принятия решения по жалобе; 28.17.5. Принятое по жалобе решение; 28.17.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего административного регламента; 28.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 28.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 28.18.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 28.18.2.\_Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 28.18.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы. 28.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 28.19.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи; 28.19.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе. 28.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы. 28.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. 28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию. 28.24. Организация обеспечивает: 28.24.1. Оснащение мест приема жалоб; 28.24.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ; 28.24.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; 28.24.4. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Амурской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб). 28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 29.1.Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Амурской области. 29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы. 29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией). 29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе. 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачии рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ 30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента. 30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Амурской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области». 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации 31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Амурской области.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) 1.Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993); 2.Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993); 3.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012); 4.Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007); 5.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); 6.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006); 7.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006); 8.Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002); 9.«Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10.Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);11.Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);12.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018№ 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);13.Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);14. Постановление Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области;

15.Закон Амурской области от 10.03.2009 № 187-ОЗ «О физической культуре и спорте в Амурской области»;16.Устав Завитинского района;17.Правовые акты Завитинского района;18.Устав Организации; 19. Локальные правовые акты Организации. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Организации)почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) *– обязательное поле*

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) *– обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги** Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги  |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента | Указать основания такого вывода  |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу  |
| 13.2.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5.  | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги |
| 13.2.6.  | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7.  | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 13.2.8.  | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании |  |
| 13.2.9.  | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.2.10.  | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию |  |
| 13.2.11.  | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ |  |
| 13.2.13.  | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний |  |
| 13.2.14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия |  |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе Vадминистративного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_

Приложение № 4 к административному регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»** В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении  |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем  |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги  | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 12.1.8. | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию  |
| 12.1.9. | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; 5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии). В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

 а также программы спортивной подготовки»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Организации)

По итогам рассмотрения

Запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.
Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» **Форма договора об образовании**

**на обучение по дополнительным общеобразовательным программам**

**в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Амурской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

является предложением (офертой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее ‒ Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда),

в лице директора Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

**1. Предмет договора**

* 1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:
		1. Заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;
		2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
		3. Выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».
	2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденными приказом Министерства образования и науки Амурской области от 24.04.2020 № 423 (в редакции приказа от 10.07.2020 № 691), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

**2. Права и обязанности Сторон 2.1. Права и обязанности Исполнителя** Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* + 1. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения. В случае, предусмотренном п. 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе: Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан: Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик. 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе: Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем **Вопросы персонифицированного финансирования** Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок освоения образовательной программы / части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ часов. Дата начала обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Дата завершения обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Завитинского района Амурской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце **Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров** За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. **Основания изменения и расторжения договора** Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях: Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося; Невыполнение учебного плана обучающимся; Окончание полного курса освоения образовательной программы; Наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации; Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации; Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Амурской области.

По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Амурской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании **Заключительные положения** Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор». Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет». Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор». Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами. 7. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование и фирменное наименование(при наличии) организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(банковские реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)М.П. | Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место нахождения/адрес места жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(банковские реквизиты(при наличии), телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)М.П. | Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество(при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(банковские реквизиты(при наличии), телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение № 8 административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем**  |
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к административному регламенту  | При подаче заполняется электронная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»  | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»  | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
|  | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
|  | Свидетельство о рождении  | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»  | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Распорядительный акт должен содержать:- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);- подпись руководителя уполномоченного органаДокумент должен содержать следующие сведения:- Орган, выдавший доверенность;- Серию и (или) номер документа;- Ф.И.О лица, которому документ выдан;- Ф.И.О. опекаемого (подопечного);- Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется:- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);-свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса  |
| Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»  | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче предоставляется электронный образ документа |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждаю-щий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Документ, подтверждаю-щий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Медицинская справка  | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию при подписании договора  |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** |
| Сертификат дополнительного образования | Сертификат дополнительного образования | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО | Запрашивается у Администрации |

 Приложение № 9

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации Завитинского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

* + 1. **Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день  | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС  |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |

**Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация /ИС | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день  | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

1. **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)  |
|

**Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация  | Определение даты приемных (вступительных) испытаний  | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса  | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)  |
| Организация  | Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации  | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)  | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 административного регламента, для сверки работником Организации.В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| Организация  | Проведение вступительных (приемных) испытаний | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний |  | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Прохождение приемных испытаний |
| Организация  | Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация  | Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации  |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 9 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС  |

**6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИС /ЕПГУ (РПГУ) | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) |

**Постановление от 09.06.2021 № 292**

О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Белояровского сельсовета Завитинского района В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Амурской области от 05.07.2019 № 381-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 Закона Амурской области от 03.10.2014 № 413-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями области», Уставом Завитинского района, Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в сфере градостроительной деятельности на территории Завитинского района Амурской области, утвержденным решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 24.04.2020 № 118/21, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **п о с т а н о в л я ю:** 1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Белояровского сельсовета (далее - Проект), утвержденные решением Белояровского сельского Совета народных депутатов от 28.11.2017 № 13. 2. Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского района, утвержденной постановлением главы Завитинского района от 26.10.2020 № 418 организовать подготовку и проведение общественных обсуждений по Проекту в соответствии с действующим законодательством. 3. Общественные обсуждения по Проекту провести на территории Белояровского сельсовета с 15 июня 2021 года по 19 июля 2021 года. Место расположения экспозиции (материалов) по Проекту: Завитинский район, с. Белый Яр, ул. Центральная, 15, на официальном сайте администрации Завитинского района <http://zavitinsk.info/> «Главная/Район/Публичные слушания и общественные обсуждения»; на официальном сайте администрации Белояровского сельсовета <https://www.belie-yar.ru/> . 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Постановление от 09.06.2021 № 293**

О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Успеновского сельсовета Завитинского района В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Амурской области от 05.07.2019 № 381-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 Закона Амурской области от 03.10.2014 № 413-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями области», Уставом Завитинского района, Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в сфере градостроительной деятельности на территории Завитинского района Амурской области, утвержденным решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 24.04.2020 № 118/21, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **п о с т а н о в л я ю:** 1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Успеновского сельсовета (далее - Проект), утвержденные решением Успеновского сельского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 5. 2. Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского района, утвержденной постановлением главы Завитинского района от 26.10.2020 № 418, организовать подготовку и проведение общественных обсуждений по Проекту в соответствии с действующим законодательством. 3. Общественные обсуждения по Проекту провести на территории Успеновского сельсовета с 15 июня 2021 года по 19 июля 2021 года. Место расположения экспозиции (материалов) по Проекту: Завитинский район, с. Успеновка, улица Центральная, 40, с.Камышенка, ул. Центральная, 40 (для сел Успеновка и Камышенка), на официальном сайте администрации Завитинского района <http://zavitinsk.info/> «Главная/Район/Публичные слушания и общественные обсуждения»; на официальном сайте администрации Успеновского сельсовета <http://www.uspen.tmweb.ru/> . 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Постановление от 15.06.2021 № 297**

О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Преображеновского сельсовета Завитинского района В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Амурской области от 05.07.2019 № 381-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 Закона Амурской области от 03.10.2014 № 413-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями области», Уставом Завитинского района, Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в сфере градостроительной деятельности на территории Завитинского района Амурской области, утвержденным решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 24.04.2020 № 118/21, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **п о с т а н о в л я ю:** 1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Преображеновского сельсовета (далее - Проект), утвержденные решением Преображеновского сельского Совета народных депутатов от 30.11.2017 № 8. 2. Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского района, утвержденной постановлением главы Завитинского района от 26.10.2020 № 418 организовать подготовку и проведение общественных обсуждений по Проекту в соответствии с действующим законодательством. 3. Общественные обсуждения по Проекту провести на территории Преображеновского сельсовета с 21 июня 2021 года по 23 июля 2021 года. Место расположения экспозиции (материалов) по Проекту: Завитинский район, с. Преображеновка, ул. Центральная, 23 (для жителей села Преображеновка), с. Валуево, ул. Центральная, 7 (для жителей села Валуево), на официальном сайте администрации Завитинского района <http://zavitinsk.info/> «Главная/Район/Публичные слушания и общественные обсуждения»; на официальном сайте администрации Преображеновского сельсовета <http://preobrazhenovka.ru/>. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Постановление от 15.06.2021 № 298**

О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Куприяновского сельсовета Завитинского района В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Амурской области от 05.07.2019 № 381-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 Закона Амурской области от 03.10.2014 № 413-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями области», Уставом Завитинского района, Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в сфере градостроительной деятельности на территории Завитинского района Амурской области, утвержденным решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 24.04.2020 № 118/21, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **п о с т а н о в л я ю:** 1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Куприяновского сельсовета (далее - Проект), утвержденные решением Куприяновского сельского Совета народных депутатов от 28.11.2017 № 11. 2. Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского района, утвержденной постановлением главы Завитинского района от 26.10.2020 № 418 организовать подготовку и проведение общественных обсуждений по Проекту в соответствии с действующим законодательством. 3. Общественные обсуждения по Проекту провести на территории Куприяновского сельсовета с 21 июня 2021 года по 23 июля 2020 года. Место расположения экспозиции (материалов) по Проекту: Завитинский район, с. Куприяновка, ул. Советская, 12/1 (для жителей с. Куприяновка), с. Подоловка, ул. Чкалова, 33 (для жителей сел Подоловка, Федоровка), на официальном сайте администрации Завитинского района <http://zavitinsk.info/> «Главная/Район/Публичные слушания и общественные обсуждения»; на официальном сайте администрации Куприяновского сельсовета <http://www.kupri.ru/>. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Постановление от 23.06.2021 № 325**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 06.10.2008 № 187 В целях реализации ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской федерации», актуализации состава Совета предпринимателей при главе Завитинского района **постановляю:** Внести в постановление главы Завитинского района от 06.10.2008 № 187 «Об утверждении Совета предпринимателей при главе Завитинского района» (с изм. от 24.04.2017 №303) следующие изменения: В приложении № 1 к постановлению пункт 12 дополнить предложением «Одно и то же лицо не может являться членом Совета два срока подряд» Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Завитинского района А.Н. Мацкан

Приложение к постановлению главы Завитинского района от 23.06.2021 № 325 Состав Совета предпринимателей при главе Завитинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Мацкан Сергей Владимирович | - председатель Совета предпринимателей, председатель Совета потребительского общества «Единство» (по согласованию) |
| Трофимович Марина Дмитриевна | - заместитель председателя, индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Канатова Анна Александровна | - секретарь Совета, специалист отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского района |
| Члены совета: |  |
| Акимцова Ирина Григорьевна | - директор Государственного Казенного учреждения Амурской области «Центр занятости населения Завитинского района» (по согласованию) |
| Айвазян Ишхан Ерджаникович | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Бабкова Елена Викторовна | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Боярова Надежда Сергеевна | -председатель СПК «Движение» (по согласованию) |
| Демура Петр Николаевич  | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Захария Клавдия Ивановна | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Колесникова Татьяна Павловна | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Кантеева Ольга Григорьевна | -генеральный директор ООО «Эридан» (по согласованию); |
| Линевич Ольга Васильевна | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Наконечников Алексей Николаевич | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |

**Решение от 23.06.2021 № 02/19-7**

**Об образце заполнения подписного листа на выборах**  **главы Завитинского муниципального округа Амурской области** В соответствии с пунктом 1 статьи 41 Закона Амурской области от 26 июня 2009 года №222-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области» избирательная комиссия муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области решила: 1. Утвердить образец заполнения подписного листа в части, касающейся указания наименования должности выборного должностного лица, наименования муниципального образования на выборах главы Завитинского муниципального округа Амурской области согласно приложению. 2. Опубликовать настоящее решение в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район». 3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | О.Н. Левицкая |
|  |  |  |
| Секретарь избирательной комиссии |  | М.В. Иванченко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | решением избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской областиот 23 июня 2021 года № 02/19-7 |

**подписной лисТ[[1]](#footnote-1)**

**Выборы главы Завитинского муниципального округа Амурской области**

19 сентября 2021 года

|  |  |
| --- | --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем  |  |
|  | *самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения* |
| кандидата на должность  | главы Завитинского муниципального округа Амурской области | гражданина |  | , |
|  | *наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования* |  | *гражданство* |  |
|  | , |
| *фамилия, имя, отчество* |  |
| родившегося |  | , | работающего |  |
|  | *дата рождения* |  |  | *место работы, занимаемая должность или род занятий;* |
|  | , |
| *если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа* |  |
| проживающего |  | . |
| *наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства*  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения(в возрасте 18 лет – дополни­тельно число и месяц рожде­ния) | Адрес места жительства[[2]](#footnote-2) | Серия и номер паспорта или документа, заменяю­щего паспорт гражда­нина | Дата внесения подписи | Подпись |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подписной лист удостоверяю:  |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина,* *с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения* |
| Кандидат |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения* |

**Примечание.** Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата.

Если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является физическим лицом, выполняющим

**Решение от 23.06.2021 № 02/20-7**

**Об образце заполнения подписного листа на выборах депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва**  **по многомандатным избирательным округам** В соответствии с пунктом 1 статьи 41 Закона Амурской области от 26 июня 2009 года №222-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области» избирательная комиссия муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области решила: 1. Утвердить образец заполнения подписного листа в части, касающейся указания наименования представительного органа муниципального образования и наименования и номера избирательного округа на выборах депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва (приложения №1-3). 2. Опубликовать настоящее решение в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район».3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | О.Н. Левицкая |
|  |  |  |
| Секретарь избирательной комиссии |  | М.В. Иванченко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | решением избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской областиот 23 июня 2021 года № 02/20-7 |

**подписной лисТ[[3]](#footnote-3)Выборы депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва**

19 сентября 2021 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем  |  |  |
|  | *самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения* |  |
| кандидата в депутаты по  | многомандатному избирательному округу № | 1 | гражданина  |  |  |  |
|  | *наименование или номер избирательного округа* |  |  | *гражданство* |  |  |
|  | , |
| *фамилия, имя, отчество* |  |
| родившегося |  | , | работающего |  |  |
|  | *дата рождения* |  |  | *место работы, занимаемая должность*  |  |
|  | , |
| *или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа* |  |
| проживающего |  | . |
| *наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства*  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения(в возрасте 18 лет – дополни­тельно число и месяц рожде­ния) | Адрес места жительства[[4]](#footnote-4) | Серия и номер паспорта или документа, заменяю­щего паспорт гражда­нина | Дата внесения подписи | Подпись |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подписной лист удостоверяю:  |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина,* *с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения* |
| Кандидат |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения* |

**Примечание.** Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата.

Если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, - после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | решением избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской областиот 23 июня 2021 года № 02/20-7 |

**подписной лисТ[[5]](#footnote-5)**

**Выборы депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва**

19 сентября 2021 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем  |  |  |
|  | *самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения* |  |
| кандидата в депутаты по  | многомандатному избирательному округу № | 2 | гражданина  |  |  |  |
|  | *наименование или номер избирательного округа* |  |  | *гражданство* |  |  |
|  | , |
| *фамилия, имя, отчество* |  |
| родившегося |  | , | работающего |  |  |
|  | *дата рождения* |  |  | *место работы, занимаемая должность*  |  |
|  | , |
| *или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа* |  |
| проживающего |  | . |
| *наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства*  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения(в возрасте 18 лет – дополни­тельно число и месяц рожде­ния) | Адрес места жительства[[6]](#footnote-6) | Серия и номер паспорта или документа, заменяю­щего паспорт гражда­нина | Дата внесения подписи | Подпись |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подписной лист удостоверяю:  |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина,* *с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения* |
| Кандидат |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения* |

**Примечание.** Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата.

Если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, - после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | решением избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской областиот 23 июня 2021 года № 02/20-7 |

**подписной лисТ[[7]](#footnote-7)Выборы депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва**

19 сентября 2021 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем  |  |  |
|  | *самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения* |  |
| кандидата в депутаты по  | многомандатному избирательному округу № | 3 | гражданина  |  |  |  |
|  | *наименование или номер избирательного округа* |  |  | *гражданство* |  |  |
|  | , |
| *фамилия, имя, отчество* |  |
| родившегося |  | , | работающего |  |  |
|  | *дата рождения* |  |  | *место работы, занимаемая должность*  |  |
|  | , |
| *или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа* |  |
| проживающего |  | . |
| *наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства*  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения(в возрасте 18 лет – дополни­тельно число и месяц рожде­ния) | Адрес места жительства[[8]](#footnote-8) | Серия и номер паспорта или документа, заменяю­щего паспорт гражда­нина | Дата внесения подписи | Подпись |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подписной лист удостоверяю:  |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения* |
| Кандидат |  |
|  | *фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения* |

**Примечание.** Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата.

Если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, - после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

 **Решение от 25.06.2021 № 03/23-7**

**О Календарном плане мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва, избираемых**  **19 сентября 2021 года** В соответствии с пунктом 10 статьи 24Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», с пунктом 9 статьи 8 Закона Амурской области от 26 июня 2009 года № 222 - ОЗ «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области», в связи с принятием решения от 23 июня 2021 года № 02/03-7 «О назначении выборов депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва» и его официальным опубликованием 25 июня 2021 года в районной газете «Завитинский вестник», **избирательная комиссия муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области решила:** 1. Утвердить Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва (прилагается). 2. Направить настоящее решение и Календарный план в Завитинский районный Совет народных депутатов Амурской области, главе Завитинского района, районные отделения политических партий, в избирательную комиссию Амурской области для сведения. 3. Возложить контроль за выполнением настоящего решения и Календарного плана на председателя избирательной комиссии Завитинского муниципального округа О.Н. Левицкую и секретаря избирательной комиссии Завитинского муниципального округа М.В. Иванченко. 4. Опубликовать настоящее решение в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район», разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Председатель избирательной комиссии |  |  О.Н. Левицкая |
|  |  |  |  |
|  | Секретарь избирательной комиссии |  |   М.В. Иванченко |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН решением избирательной комиссии муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области от 25 июня 2021 г. № 03/23-7 **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва избираемых 19 сентября 2021 года по многомандатным избирательным округам** **Единый день голосования – 19 сентября 2021 г.** **Дата официального опубликования решения о назначении выборов**  **– 25 июня 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Содержание мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнители** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| **НАЗНАЧЕНИЕ ВЫБОРОВ** |
|  | Принятие решения о назначении выборов( п.4 ст. 8 Закона Амурской области «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области» (далее – Закон № 222-ОЗ) | 23 июня 2021 года(Не ранее 20 июня и не позднее 30 июня 2021 года)  | Избирательная комиссия муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области (далее - избирательная комиссия муниципального образования)  |
|  | Направление в избирательную комиссию Амурской области (далее – ИКАО) решения о назначении муниципальных выборов  | С 23 по 25 июня 2021 года(В течение трех дней со дня принятия решения о назначении муниципальных выборов) | Избирательная комиссия муниципального образования |
|  | Опубликование решения о назначении выборов  | 25 июня 2021 года(Не позднее чем через пять дней со дня его принятия) | Избирательная комиссия муниципального образования |
|  | Публикация в муниципальных периодических печатных изданиях (обнародование иным путем) Календарного плана мероприятий по организации и проведению выборов | Не позднее 1 июля 2021 года(Не позднее чем через 7 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Избирательная комиссия муниципального образования |
|  | Утверждение форм документов, предусмотренных статьями п. 6 ст. 25, пп. 8 п. 9 ст. 32, п. 3 ст. 39, п. 8 ст. 41, ст. 42, п. 16 ст. 44 Закона № 222-ОЗ, образца заполнения подписного листа (п.1 ст.41 Закона № 222-ОЗ) | Законодательством сроки не установлены (заблаговременно) | Избирательная комиссия муниципального образования |
| избирательные участки |  |  |
|  | Уточнение перечня избирательных участков и их границ в случаях, установленных Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ)  | Вне периода избирательной кампании, а в исключительных случаях – не позднее10 июля 2021 года  | Глава Завитинского района |  |  |
|  | Публикация списков избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования | Не позднее 9 августа 2021 года | Глава Завитинского района |  |  |
| СПИСКИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ |  |  |
|  | Установление формы списка избирателей  | До составления списка избирателей | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Составление списков избирателей  | Не позднее 7 сентября 2021 года  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Передача первого экземпляра списка избирателей в соответствующую участковую избирательную комиссию | Не позднее 8 сентября 2021 года  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Представление списков избирателей для ознакомления избирателей и дополнительного уточнения | С 8 сентября 2021 года  | Участковые избирательные комиссии |  |  |
|  | Сброшюрование книг, на которые разделен первый экземпляр списка избирателей  | Не позднее 16 сентября 2021 года  | Участковые избирательные комиссии |  |  |
|  | Подписание выверенного и уточненного списка избирателей, заверение его печатью участковой комиссии  | Не позднее 16 сентября 2021 года  | Председатели и секретари участковых избирательных комиссий |  |  |
| ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ |  |  |
|  | Принятие решения о возложении полномочий окружной избирательной комиссии на избирательную комиссию муниципального образования | 23 июня 2021 года(Не позднее 30 июня 2021 года, но не позднее дня официального опубликования решения о назначении выборов)  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Принятие решения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий | До 30 июля 2021 года | Территориальная избирательная комиссия |  |  |
|  | Опубликование сообщения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий  | После принятия решения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий | Территориальная избирательная комиссия |  |  |
|  | Направление в ИКАО сообщения территориальной избирательной комиссии о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для размещения на сайте ИКАО в сети Интернет | Незамедлительно после принятия решения | Территориальная избирательная комиссия |  |  |
|  | Размещение сообщения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий на официальном сайте Избирательной комиссии Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий | Избирательная комиссия Амурской области |  |  |
|  | Сбор предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, участвующих в подготовке и проведении выборов | С 30 июля по 19 августа 2021 года | Территориальная избирательная комиссия |  |  |
|  | Принятие решения о дополнительном зачислении в резерв составов участковых комиссий | Не позднее 3 сентября 2021 года | Территориальная избирательная комиссия |  |  |
| Наблюдатели. Представители средств массовой информации |  |  |
|  | Представление списка назначенных наблюдателей в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 13 сентября 2021 года | Избирательное объединение, выдвинувшее зарегистрированного кандидата; зарегистрированный кандидат, назначивший наблюдателей, субъекты общественного контроля |  |  |
|  | Представление направления, выданного кандидатом, избирательным объединением, субъектом общественного контроля в избирательную комиссию, в которую назначен наблюдатель  | В день,предшествующий дню голосования , либонепосредственно в день голосования  | Наблюдатели, указанные в списках, представленных в избирательную комиссию муниципального образования |  |  |
|  | Подача в комиссию заявки на аккредитацию для осуществления полномочий, указанных в пунктах 12,3, 111 статьи 32 Закона № 222-ОЗ  | Не позднее 13 сентября 2021 года  | Редакции средств массовой информации  |  |  |
| Избирательные объединения |  |  |
|  | Подготовка списка избирательных объединений, имеющих право принимать участие в выборах по состоянию на день официального опубликования решения о назначении выборов  | Не позднее 25 июня 2021 года(Не позднее дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Управление Министерства юстиции РФ по Амурской области |  |  |
|  | Опубликование списка избирательных объединений, имеющих право принимать участие в выборах, в государственных или муниципальных периодических печатных изданияхи размещение его на своем официальном сайте в сети «Интернет»  | Не позднее 28 июня 2021 года(Не позднее чем через 3 дня со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Управление Министерства юстиции РФ по Амурской области |  |  |
|  | Направление списка избирательных объединений, имеющих право принимать участие в выборах, в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 28 июня 2021 года(Не позднее чем через 3 дня со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Управление Министерства юстиции РФ по Амурской области |  |  |
|  | Назначение уполномоченного представителя избирательного объединения, представление документов в избирательную комиссию муниципального образования для регистрации уполномоченного представителя  | Со дня выдвижения списка кандидатов по многомандатным избирательным округам | Избирательное объединение |  |  |
|  | Назначение доверенных лиц избирательного объединения | После выдвижения списка кандидатов по многомандатным избирательным округам | Избирательное объединение, выдвинувшее список кандидатов по многомандатным избирательным округам |  |  |
|  | Регистрация доверенных лиц избирательного объединения | В течение пяти дней со дня поступления в избирательную комиссию необходимых документов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
| Выдвижение КАНДИДАТОВ, СПИСКОВ КАНДИДАТОВ ПО МНОГОМАНДАТНЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ОКРУГАМ и регистрация кандидатов |  |  |
|  | Направление извещения в избирательную комиссию муниципального образования о проведении мероприятий, связанных с выдвижением списков кандидатов по многомандатным избирательным округам | Не позднее чем за один день до дня проведения мероприятия при его проведении в пределах населенного пункта, в котором расположена избирательная комиссия, и не позднее чем за три дня до дня проведения мероприятия при его проведении за пределами указанного населенного пункта  | Избирательные объединения |  |  |
|  | Выдвижение кандидатов, списка кандидатов по многомандатным избирательным округам  | С 26 июня 2021 года по 20 июля 2021 года(Со дня, следующего за днем официального опубликования решения о назначении выборов, в течение 25 дней ) | Граждане, обладающие пассивным избирательным правом, избирательные объединения |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования документов для заверения списка кандидатов по многомандатным избирательным округам | После проведения мероприятия по выдвижению списка кандидатов по многомандатным избирательным округам до окончания периода выдвижения | Избирательные объединения |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию окружную образования документов, уведомляющих о выдвижении кандидата | Не позднее 18 часов 20 июля 2021 года(Не позднее 18 часов по местному времени последнего дня выдвижения) | Граждане, обладающие пассивным избирательным правом, кандидаты из заверенного списка кандидатов по многомандатным избирательным округам |  |  |
|  | Выдача письменного подтверждения о получении документов в связи с выдвижением кандидата, списка кандидатов по многомандатным избирательным округам  | Незамедлительно  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Принятие решения о заверении списка кандидатов по многомандатным избирательным округам либо об отказе в его заверении | В течение трех дней со дня приема документов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Выдача решения о заверении списка кандидатов по многомандатным избирательным округам с копией заверенного списка либо об отказе в его заверении уполномоченному представителю избирательного объединения | В течение одних суток с момента принятия соответствующего решения | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Направление решения комиссии о заверении списка кандидатов по многомандатным избирательным округам с копиями заверенного списка (заверенными выписками из списка) в соответствующие окружные избирательные комиссии  | В течение одних суток с момента принятия соответствующего решения | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования решения об изменении многомандатного избирательного округа у кандидата вместе с письменным согласием кандидата на изменение округа | С 26 июня 2021 года по 20 июля 2021 года(В течение 25 дней со дня, следующего за днем официального опубликования решения о назначении выборов) | Избирательное объединение |  |  |
|  | Направление копий документов об изменении избирательного округа в соответствующие окружные комиссии | В течение одних суток | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Сбор подписей в поддержку кандидата  | Со дня, следующего за днем уведомления комиссии о выдвижении кандидата, и заканчивается не позднее 25 июля 2021 года | Кандидат |  |  |
|  | Представление документов для регистрации кандидата | Не позднее 9 августа 2021 года до 18 часов по местному времени | Кандидат |  |  |
|  | Извещение кандидата, избирательного объединения о выявленной неполноте сведений о кандидатах, отсутствии каких-либо документов или несоблюдении требований закона к оформлению документов  | Не позднее чем за 3 дня до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Внесение уточнений и дополнений в документы, содержащие сведения о кандидате, а также в иные документы (за исключением подписных листов с подписями избирателей), представленные в избирательную комиссию для уведомления о выдвижении кандидата, списка кандидатов по многомандатным избирательным округам и регистрации кандидата | Не позднее чем за один день до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата | Кандидат, избирательное объединение |  |  |
|  | Представление копии документа, предусмотренного п. 3 ст. 36 Закона № 222-ОЗ, в случае его отсутствия  | Не позднее чем за один день до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата | Кандидат |  |  |
|  | Передача копии итогового протокола проверки подписных листов кандидату | Не позднее чем за двое суток до заседания комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации этого кандидата | Окружная комиссия  |  |  |
|  | Принятие решения о регистрации кандидата, либо об отказе в регистрации | В течение 10 дней со дня приема документов, необходимых для регистрации кандидата | Окружная комиссия  |  |  |
|  | Выдача копии решения об отказе в регистрации кандидата | В течение одних суток с момента принятия решения об отказе в регистрации | Окружная комиссия  |  |  |
|  | Передача сведений о зарегистрированных кандидатах муниципальным средствам массовой информации, а при отсутствии последних - обнародование иным способом | В течение двух суток после регистрации | Окружная комиссия  |  |  |
|  | Размещение на стендах в помещениях избирательных комиссий информации о зарегистрированных кандидатах  | Не позднее 8 сентября 2021 года | Избирательные комиссии |  |  |
| статус кандидатов |  |  |
|  | Назначение кандидатом уполномоченных представителей по финансовым вопросам | Со дня выдвижения кандидата  | Кандидат  |  |  |
|  | Регистрация уполномоченных представителей кандидата по финансовым вопросам  | После представления в избирательную комиссию необходимых документов | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Назначение доверенных лиц кандидата | После выдвижения кандидата | Кандидат  |  |  |
|  | Регистрация доверенных лиц  | В течение пяти дней со дня поступления необходимых документов | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Представление в окружную избирательную комиссию заверенных копий приказов (распоряжений) об освобождении на время участия в выборах от выполнения должностных или служебных обязанностей (кроме случаев, предусмотренных Законом) | Не позднее чем через 5 дней со дня регистрации | Зарегистрированные кандидаты, находящиеся на государственной или муниципальной службе либо работающие в организациях, осуществляющих выпуск средств массовой информации |  |  |
|  | Реализация права кандидата в депутаты отказаться от дальнейшего участия в выборах и представление им в соответствующую избирательную комиссию письменного заявления о снятии своей кандидатуры | Не позднее 11 сентября 2021 года, а при наличии вынуждающих к тому обстоятельств - не позднее - не позднее 15 сентября 2021 года  | Кандидат |  |  |
|  | Реализация права избирательного объединения отозвать кандидата в депутаты, выдвинутого им по многомандатному избирательному округу, и представление данного решения в окружную избирательную комиссию  | Не позднее 11 сентября 2021 года | Уполномоченный орган избирательного объединения |  |  |
| **ИНФОРМИРОВАНИЕ ИЗБИРАТЕЛЕЙ И ПРЕДВЫБОРНАЯ АГИТАЦИЯ** |  |  |
|  | Публикация предвыборной программы политической партии не менее чем в одном муниципальном периодическом печатном издании, а также размещение ее в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» | Не позднее 8 сентября 2021 года | Политическая партия, выдвинувшая кандидатов, которые зарегистрированы избирательной комиссией |  |  |
|  | Агитационный период | Со дня принятия решения о выдвижении списка кандидатов по многомандатным избирательным округам | Для избирательного объединения  |  |  |
| Со дня представления кандидатом в избирательную комиссию заявления о согласии баллотироваться | Для кандидата, выдвинутого в порядке самовыдвижения |  |  |
| Со дня представления в избирательную комиссию документов, предусмотренных п.14.3 ст.35 Федерального закона № 67-ФЗ | Для кандидата из заверенного списка кандидатов по многомандатным избирательным округам |  |  |
| Агитационный период прекращается в ноль часов по местному времени 17 сентября 2021 года  |  |  |  |
|  | Предвыборная агитация в периодических печатных изданиях и в сетевых изданиях | С 21 августа 2021 года и прекращается в ноль часов по местному времени 17 сентября 2021 года  | Зарегистрированные кандидаты |  |  |
|  | Запрет на опубликование (обнародование) результатов опросов общественного мнения, прогнозов результатов выборов, иных исследований, связанных с выборами, в том числе их размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая сеть «Интернет») | С 14 сентября 2021 года по 19 сентября 2021 года включительно | Редакции средств массовой информации, граждане и организации, публикующие (обнародующие) эти результаты |  |  |
|  | Опубликование сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты печатной площади, услуг по размещению агитационных материалов. Представление указанных сведений, информации о дате и об источнике их опубликования, сведения о регистрационном номере и дате выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации и уведомление о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь для проведения предвыборной агитации, услугах по размещению агитационных материалов в сетевом издании в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 25 июля 2021 года(Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Рредакции периодических печатных изданий, редакции сетевых изданий |  |  |
|  | Установление порядка и форм ведения учета объемов и стоимости печатной площади, предоставленных для проведения предвыборной агитации, объемов и стоимости услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях  | До 21 августа 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Представление данных учета объемов и стоимости печатной площади, предоставленных для проведения предвыборной агитации, объемов и стоимости услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях, в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 29 сентября 2021 года  | Организации, осуществляющие выпуск средств массовой информации, редакции сетевых изданий |  |  |
|  | Подача письменных заявок о предоставлении печатной площади за плату в организации периодических печатных изданий  | Не позднее двух дней после регистрации кандидатов | Зарегистрированные кандидаты |  |  |
|  | Сообщение соответствующей редакции периодического печатного издания об отказе от использования печатной площади  | Не позднее чем за пять дней до дня публикации | Зарегистрированные кандидаты |  |  |
|  | Представление платежного документа филиалу Сберегательного банка Российской Федерации о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости печатной площади  | Не позднее чем за два дня до дня публикации | Зарегистрированные кандидаты |  |  |
|  | Представление копии платежного документа с отметкой филиала Сберегательного банка Российской Федерации в редакцию периодического печатного издания  | До предоставления печатной площади | Зарегистрированные кандидаты |  |  |
|  | Хранение учетных документов о безвозмездном и платном предоставлении печатной площади, предоставлению услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях | Не менее трех лет со дня голосования | Организации, осуществляющие выпуск средств массовой информации, редакции сетевых изданий |  |  |
|  | Рассмотрение заявок на выделение помещений, указанных в п. 3, 4 ст. 57 Закона № 222-ОЗ для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями | В течение трех дней со дня подачи указанных заявок | Собственники, владельцы помещений |  |  |
|  | Представление в окружную избирательную комиссию уведомления в письменной форме о факте предоставления помещения зарегистрированному кандидату, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам  | Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения | Собственник, владелец помещения |  |  |
|  | Размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или доведение иным способом до зарегистрированных кандидатов информации о поступившем уведомлении о предоставлении кандидату помещения и содержащейся в таком уведомлении информации | В течение двух суток с момента получения уведомления | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Оповещение зарегистрированных кандидатов либо их доверенных лиц о месте и времени встречи проведения предвыборной агитации посредством агитационных публичных мероприятий в форме собрания в расположении воинских частей в исключительном случае, предусмотренном п. 7 ст. 59 Законом № 222-ОЗ | Не позднее чем за три дня до проведения встречи | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Опубликование сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты работ или услуг по изготовлению печатных предвыборных агитационных материалов. Представление указанных сведений и сведений, содержащих наименование, юридический адрес и индикационный номер налогоплательщика, организации (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование субъекта РФ, района, города, иного населенного пункта, где находится место его жительства, в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 25 июля 2021 годаНе позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов  | Организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие работы (оказывающие услуги) по изготовлению печатных предвыборных агитационных материалов |  |  |
|  | Представление в окружную избирательную комиссию экземпляров печатных агитационных материалов или их копий, экземпляров аудиовизуальных агитационных материалов, фотографий или экземпляры иных агитационных материалов с представлением сведений, установленных п. 4 ст. 60 Закона № 222-ОЗ, копии документа об оплате изготовления данного предвыборного агитационного материала из соответствующего избирательного фонда, электронных образцов этих предвыборных агитационных материалов в машиночитаемом виде  | До начала их распространения | Кандидат |  |  |
|  | Выделение и оборудование специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка  | Не позднее 19 августа 2021 года | Главы местных администраций по предложению соответствующей избирательной комиссии |  |  |
|  | Доведение до сведения кандидатов, избирательных объединений перечня выделенных и оборудованных органами местного самоуправления специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка  | После получения данного перечня | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  **ФИНАНСИРОВАНИЕ ВЫБОРОВ** |  |  |
|  | Поступление в распоряжение избирательной комиссии муниципального образования средств на подготовку и проведение выборов  | До 04 июля.2021 года(Не позднее чем в десятидневный срок со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Из областного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной росписью о распределении расходов |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования финансовых отчетов о поступлении и расходовании средств на проведение выборов | Не позднее 29 сентября 2021 года | Участковые избирательные комиссии |  |  |
|  | Представление в представительный орган муниципального образования финансового отчета о поступлении и расходовании средств на проведение выборов | Не позднее 24 октября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Возврат в областной бюджет неизрасходованных денежных средств  | Не позднее чем через 60 дней после представления в представительный орган муниципального образования финансового отчета о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Публикация копии финансового отчета о поступлении и расходовании средств на проведение выборов в средствах массовой информации либо обнародование в иной форме  | не позднее чем через 30 дней со дня их представления в представительный орган муниципального образования | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Создание избирательных фондов кандидатами для финансирования избирательной кампании | После письменного уведомления комиссии о выдвижении до представления документов для регистрации  | Кандидаты |  |  |
|  | Открытие специального избирательного счета кандидата  | С разрешения окружной избирательной комиссии  | Кандидат либо его уполномоченный представитель по финансовым вопросам |  |  |
|  | Предоставление по требованию окружной избирательной комиссии, кандидата заверенных копий первичных финансовых документов, подтверждающих поступление и расходование средств, находящихся на избирательном счете данного кандидата | В трехдневный срок, а с 13 сентября 2021 года немедленно | Филиал публичного акционерного общества «Сбербанк России»  |  |  |
|  | Направление в средства массовой информации для опубликования сведения о поступлении и расходовании средств соответствующих избирательных фондов | Периодически до дня голосования, но не реже чем один раз в две недели до дня голосования | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Публикация сведений о поступлении и расходовании средств соответствующих избирательных фондов в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район» | В течение трех дней со дня получения |  Редакция |  |  |
|  | Возврат добровольного пожертвования в случае, если оно внесено гражданином или юридическим лицом, не имеющими права осуществлять такое пожертвование, либо если пожертвование внесено с нарушением требований пунктов 7 и 8 ст. 65 Закона № 222-ОЗ, либо если пожертвование внесено в размере, превышающем установленный законом максимальный размер такого пожертвования  | Не позднее чем через 10 дней со дня поступления пожертвования на специальный избирательный счет | Кандидат |  |  |
|  | Перечисление пожертвований от анонимных жертвователей в доход местного бюджета  | Не позднее чем через 10 дней со дня поступления таких пожертвований на специальный избирательный счет | Кандидат |  |  |
|  | Сообщение соответствующим кандидатам о поступлении в распоряжение избирательной комиссии информации о перечислении пожертвований с нарушением пунктов 7 и 8 ст. 65 Закона № 222-ОЗ | Незамедлительно | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Проверка сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при внесении или перечислении пожертвований в избирательные фонды кандидатов и сообщение о результатах проверки в окружную избирательную комиссию | В пятидневный срок со дня поступления представления окружной избирательной комиссией  | Органы регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, органы исполнительной власти, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц либо уполномоченные в сфере регистрации некоммерческих организаций |  |  |
|  | Возврат неизрасходованных денежных средств избирательного фонда гражданам и юридическим лицам, осуществившим пожертвования, перечисления в избирательные фонды, пропорционально вложенным ими средствам за вычетом расходов на пересылку | Не позднее 18 октября 2021 года | Кандидат, не зарегистрированный в окружной избирательной комиссии  |  |  |
|  | Возврат неизрасходованных денежных средств, находящихся на специальном избирательном счете (за вычетом расходов на пересылку) гражданам и юридическим лицам, осуществившим пожертвования, перечисления в избирательные фонды, пропорционально вложенным ими средствам | После дня голосования | Кандидаты |  |  |
|  | Перечисление оставшихся на специальном избирательном счете неизрасходованных денежных средств в доход местного бюджета | С 18 ноября 2021 года | Филиал публичного акционерного общества «Сбербанк России» |  |  |
|  | Представление в окружную избирательную комиссию итоговых финансовых отчетов | Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования результатов выборов | Кандидат |  |  |
|  | Передача копии итоговых финансовых отчетов кандидатов в редакции средств массовой информации для опубликования  | Не позднее чем через 5 дней со дня поступления указанных финансовых отчетов | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Публикация переданных комиссиями сведений из финансовых отчетов в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район» | Не позднее чем через 10 дней со дня их поступления | Редакция |  |  |
| **ГОЛОСОВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ** |  |  |
|  | Направление решения о применении технологии изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом на согласование в ИКАО | Не позднее 16 августа 2021 года  | Избирательные комиссии муниципальных образований |  |  |
|  | Принятие решения о назначении операторов специального программного обеспечения для изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом  | Не позднее 29 августа 2021 года | Участковые избирательные комиссии |  |  |
|  | Проведение обучения операторов СПО УИК | Не позднее 15 сентября 2021 года | Избирательные комиссии муниципальных образований |  |  |
|  | Утверждение формы и текста бюллетеня, числа бюллетеней, а также порядка осуществления контроля за изготовлением бюллетеней | Не позднее 29 августа 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Изготовление избирательных бюллетеней  | Не позднее 7 сентября 2021 года по распоряжению избирательной комиссии муниципального образования | Полиграфические организации |  |  |
|  | Принятие решения о месте и времени передачи бюллетеней от соответствующей полиграфической организации, уничтожении лишних избирательных бюллетеней  | Не позднее чем за 2 дня до получения избирательных бюллетеней | Избирательная комиссия, разместившая заказ на изготовление бюллетеней |  |  |
|  | Передача избирательных бюллетеней в окружные избирательные комиссии | В срок, установленный избирательной комиссией муниципального образования, на основании своего решения о распределении бюллетеней | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Передача избирательных бюллетеней в участковые избирательные комиссии  | Не позднее 15сентября 2021 года | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Оповещение избирателей о дне, времени и месте голосования через средства массовой информации и (или) иным способом  | Не позднее 8 сентября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования, участковые избирательные комиссии |  |  |
|  | Определение избирательных участков, на информационных стендах которых размещаются материалы, указанные в пунктах 3, 4 и 5 ст. 72 Закона №222-ОЗ, выполненные крупным шрифтом  | На основании решения избирательной комиссии муниципального образования с учетом сроков изготовления и размещения указанных материалов не позднее 8 сентября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Подача в участковую избирательную комиссию заявления (устного обращения) о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования  | С 9 сентября 2021 года до 14.00 часов по местному времени 19 сентября 2021 года | Граждане, обладающие активным избирательным правом |  |  |
|  | Обеспечение лицам, указанным в пункте 3 статьи 32 Закона № 222-ОЗ, доступа в помещения для голосования  | Не менее чем за один час до начала голосования | Участковые избирательные комиссии  |  |  |
|  | Предъявление к осмотру членам участковой комиссии, присутствующим лицам, указанным в пункте 3 статьи 32 Закона№ 222-ОЗ, пустых ящиков для голосования (соответствующих отсеков технического средства подсчета голосов - при его использовании), которые вслед за этим опечатываются печатью участковой комиссии (пломбируются) | Непосредственно перед наступлением времени голосования | Председатель участковой избирательной комиссии |  |  |
|  | Проведение голосования  | С 8 до 20 часов по местному времени в дни голосования – 17, 18,19 сентября 2021 года  | Участковые избирательные комиссии |  |  |
|  | Подсчет голосов избирателей и составление участковыми избирательными комиссиями протоколов об итогах голосования | Начинается сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования | Участковые избирательные комиссии |  |  |
|  | Выдача по требованию члена участковой избирательной комиссии, наблюдателя, иных лиц, указанных в пункте 3 статьи 32 Закона № 222-ОЗ заверенной копии протокола об итогах голосования | Немедленно после подписания протокола об итогах голосования (в том числе составленного повторно) | Участковая избирательная комиссии |  |  |
|  | Определение результатов выборов депутатов по соответствующему многомандатному избирательному округу  | Не позднее 24 сентября 2021 года  | Окружная избирательная комиссия |  |  |
|  | Определение общих результатов выборов депутатов представительного органа муниципального образования | Не позднее 27 сентября 2021 года  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Извещение зарегистрированного кандидата, избранного депутатом  | После подписания протокола о результатах выборов по избирательному округу | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Предоставление в окружную избирательную комиссию копии приказа (иного документа) об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом депутата либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей  | В пятидневный срок | Кандидат, избранный депутатом представительного органа муниципального образования |  |  |
|  | Направление в СМИ общих данных о результатах выборов по избирательному округу | В течение одних суток после определения результатов выборов | Окружная избирательная комиссия  |  |  |
|  | Официальное опубликование (обнародование) результатов выборов, а также данных о числе голосов, полученных каждым из кандидатов, голосов, поданных по позициям "За" и "Против", данных о числе зарегистрированных избирателей, о числе избирателей, принявших участие в голосовании, а также данных о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов  | Не позднее 28 сентября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Официальное опубликование (обнародование) полных данных о результатах выборов депутатов представительного органа | В течение двух месяцев со дня голосования | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |
|  | Уточнение сведений об избирателях в регистре избирателей на основании информации, содержащейся в списках избирателей | Может уточняться по истечении трех месяцев после официального опубликования результатов выборов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |

**Решение от 25.06.2021 № 03/24-7**

**О Календарном плане мероприятий по подготовке и проведению выборов главы Завитинского муниципального округа Амурской области, избираемого 19 сентября 2021 года** В соответствии с пунктом 10 статьи 24Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», с пунктом 9 статьи 8 Закона Амурской области от 26 июня 2009 года № 222 - ОЗ «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области», в связи с принятием решения от 23 июня 2021 года № 02/04-7 «О назначении выборов главы Завитинского муниципального округа Амурской области» и его официальным опубликованием 25 июня 2021 года в районной газете «Завитинский вестник», **избирательная комиссия муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области решила:** 1. Утвердить Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов главы Завитинского муниципального округа Амурской области (прилагается).2. Направить настоящее решение и Календарный план в Завитинский районный Совет народных депутатов Амурской области, главе Завитинского района, районные отделения политических партий, в избирательную комиссию Амурской области для сведения. 3. Возложить контроль за выполнением настоящего решения и Календарного плана на председателя избирательной комиссии Завитинского муниципального округа Левицкую О.Н. и секретаря избирательной комиссии Завитинского муниципального округа Иванченко М.В. 4. Опубликовать настоящее решение в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район», разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Председатель избирательной комиссии |  |  О.Н. Левицкая |
|  |  |  |  |
|  | Секретарь избирательной комиссии |  |   М.В. Иванченко |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН решением избирательной комиссии муниципального образования Завитинский муниципальный округ Амурской области от 25 июня 2021 г. № 03/24-7  **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН мероприятий по подготовке и проведению выборов главы Завитинского муниципального округа Амурской области**  **19 сентября 2021 года** **Единый день голосования – 19 сентября 2021 г.** **Дата официального опубликования решения о назначении выборов**  **– 25 июня 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Содержание мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнители** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| **НАЗНАЧЕНИЕ ВЫБОРОВ** |
|  | Принятие решения о назначении выборов ( п.4 ст. 8 Закона Амурской области «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области» (далее – Закон № 222-ОЗ) | 23 июня 2021 года(Не ранее 20 июня и не позднее 30 июня 2021 года)  | Избирательная комиссия муниципального образования Завитинский муниципальный округ Амурской области (далее - избирательная комиссия муниципального образования) |
|  | Направление в избирательную комиссию Амурской области (далее – ИКАО) решения о назначении муниципальных выборов | С 23 по 25 июня 2021 года(В течение трех дней со дня принятия решения о назначении муниципальных выборов) | Избирательная комиссия муниципального образования |
|  | Опубликование решения о назначении выборов  | 25 июня 2021 года(Не позднее чем через пять дней со дня его принятия) | Избирательная комиссия муниципального образования |
|  | Публикация в муниципальных периодических печатных изданиях (обнародование иным путем) Календарного плана мероприятий по организации и проведению выборов | Не позднее 01 июля 2021 года(Не позднее чем через 7 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Избирательная комиссия муниципального образования |
|  | Утверждение форм документов, предусмотренных статьями п. 6 ст. 25, пп. 8 п. 9 ст. 32, п. 8 ст. 41, ст. 42, п. 16 ст. 44 Закона № 222-ОЗ, образца заполнения подписного листа (п.1 ст.41 Закона № 222-ОЗ) | Законодательством сроки не установлены (заблаговременно) | Избирательная комиссия муниципального образования |
| избирательные участки |  |  |  |
|  | Уточнение перечня избирательных участков и их границ в случаях, установленных Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ) | Вне периода избирательной кампании, а в исключительных случаях – не позднее10 июля 2021 года  | Глава Завитинского района |  |  |  |
|  | Публикация списков избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования | Не позднее 9 августа 2021 года | Глава Завитинского района |  |  |  |
| СПИСКИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ |  |  |  |
|  | Установление формы списка избирателей  | До составления списка избирателей | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Составление списков избирателей  | Не позднее 7 сентября 2021 года  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Передача первого экземпляра списка избирателей в соответствующую участковую избирательную комиссию | Не позднее 8 сентября 2021 года  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Представление списков избирателей для ознакомления избирателей и дополнительного уточнения | С 8 сентября 2021 года  | Участковые избирательные комиссии |  |  |  |
|  | Сброшюрование книг, на которые разделен первый экземпляр списка избирателей  | Не позднее 16 сентября 2021 года  | Участковые избирательные комиссии |  |  |  |
|  | Подписание выверенного и уточненного списка избирателей, заверение его печатью участковой комиссии  | Не позднее 16 сентября 2021 года  | Председатели и секретари участковых избирательных комиссий |  |  |  |
| ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ |  |  |  |
|  | Принятие решения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий | До 30 июля 2021 г. | Территориальная избирательная комиссия |  |  |  |
|  | Опубликование сообщения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий  | После принятия решения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий | Территориальная избирательная комиссия |  |  |  |
|  | Направление в ИКАО сообщения территориальной избирательной комиссии о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для размещения на сайте ИКАО в сети Интернет | Незамедлительно после принятия решения | Территориальная избирательная комиссия |  |  |  |
|  | Размещение сообщения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий на официальном сайте Избирательной комиссии Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий | Избирательная комиссия Амурской области |  |  |  |
|  | Сбор предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, участвующих в подготовке и проведении выборов | С 30 июля по 19 августа 2021 года | Территориальная избирательная комиссия |  |  |  |
|  | Принятие решения о дополнительном зачислении в резерв составов участковых комиссий | Не позднее 3 сентября 2021 года | Территориальная избирательная комиссия |  |  |  |
| Наблюдатели. Представители средств массовой информации |  |  |  |
|  | Представление списка назначенных наблюдателей в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 13 сентября 2021 года  | Избирательное объединение, выдвинувшее зарегистрированного кандидата; зарегистрированный кандидат, назначивший наблюдателей, субъекты общественного контроля |  |  |  |
|  | Представление направления, выданного кандидатом, избирательным объединением, субъектом общественного контроля в избирательную комиссию, в которую назначен наблюдатель  | В день,предшествующий дню голосования, либонепосредственно в день голосования  | Наблюдатели, указанные в списках, представленных в избирательную комиссию муниципального образования |  |  |  |
|  | Подача в комиссию заявки на аккредитацию для осуществления полномочий, указанных в пунктах 12,3, 111 статьи 32 Закона № 222-ОЗ  | Не позднее 13 сентября 2021 года  | Редакции средств массовой информации  |  |  |  |
| Избирательные объединения |  |  |  |
|  | Подготовка списка избирательных объединений, имеющих право принимать участие в выборах по состоянию на день официального опубликования решения о назначении выборов  | 25 июня 20231 года(Не позднее дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Управление Министерства юстиции РФ по Амурской области |  |  |  |
|  | Опубликование списка избирательных объединений, имеющих право принимать участие в выборах, в государственных или муниципальных периодических печатных изданияхи размещение его на своем официальном сайте в сети «Интернет»  | Не позднее 28 июня 2021 года(Не позднее чем через 3 дня со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Управление Министерства юстиции РФ по Амурской области |  |  |  |
|  | Направление списка избирательных объединений, имеющих право принимать участие в выборах, в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 28 июня 2021 года(Не позднее чем через 3 дня со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Управление Министерства юстиции РФ по Амурской области |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Назначение доверенных лиц избирательного объединения | После выдвижения кандидатов  | Избирательное объединение, выдвинувшее кандидата  |  |  |  |
|  | Регистрация доверенных лиц избирательного объединения | В течение пяти дней со дня поступления в избирательную комиссию необходимых документов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
| Выдвижение и регистрация кандидатов |  |  |  |
|  | Направление извещения в избирательную комиссию муниципального образования о проведении мероприятий, связанных с выдвижением кандидата на должность главы муниципального образования  | Не позднее чем за один день до дня проведения мероприятия при его проведении в пределах населенного пункта, в котором расположена избирательная комиссия, и не позднее чем за три дня до дня проведения мероприятия при его проведении за пределами указанного населенного пункта  | Избирательные объединения |  |  |  |
|  | Выдвижение кандидатов  | С 26 июня 2021 года по 20 июля 2021 года (Со дня, следующего за днем официального опубликования решения о назначении выборов, в течение 25 дней ) | Граждане, обладающие пассивным избирательным правом, избирательные объединения |  |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования документов, уведомляющих о выдвижении кандидата | До 18.00 20 июля 2021 года(Не позднее 18 часов по местному времени последнего дня выдвижения) | Граждане, обладающие пассивным избирательным правом |  |  |  |
|  | Выдача письменного подтверждения о получении в избирательную комиссию документов в связи с выдвижением кандидата | Незамедлительно  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Сбор подписей в поддержку кандидата, выдвинутого на должность главы муниципального образования | Со дня, следующего за днем уведомления комиссии о выдвижении кандидата, и заканчивается не позднее 25 июля 2021 года | Кандидат |  |  |  |
|  | Представление документов для регистрации кандидата | Не позднее 9 августа 2021 года до 18 часов по местному времени  | Кандидат |  |  |  |
|  | Извещение кандидата о выявленной неполноте сведений о кандидате, отсутствии каких-либо документов или несоблюдении требований закона к оформлению документов  | Не позднее чем за 3 дня до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Внесение уточнений и дополнений в документы, содержащие сведения о кандидате, а также в иные документы (за исключением подписных листов с подписями избирателей), представленные в избирательную комиссию для уведомления о выдвижении кандидата | Не позднее чем за один день до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата | Кандидат, избирательное объединение |  |  |  |
|  | Представление копии документа, предусмотренного п. 3 ст. 36 Закона № 222-ОЗ, в случае его отсутствия  | Не позднее чем за один день до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата | Кандидат |  |  |  |
|  | Передача копии итогового протокола проверки подписных листов кандидату | Не позднее чем за двое суток до заседания комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации этого кандидата | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Принятие решения о регистрации кандидата, либо об отказе в регистрации | В течение 10 дней со дня приема документов, необходимых для регистрации кандидата | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Выдача копии решения об отказе в регистрации кандидата с изложением оснований отказа | В течение одних суток с момента принятия решения об отказе в регистрации | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Передача сведений о зарегистрированных кандидатах муниципальным средствам массовой информации, а при отсутствии последних - обнародование иным способом | В течение двух суток после регистрации | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Размещение на стендах в помещениях избирательных комиссий информации о зарегистрированных кандидатах  | Не позднее 8 сентября 2021 года | Избирательные комиссии |  |  |  |
| статус кандидатов |  |  |  |
|  | Назначение кандидатом уполномоченных представителей по финансовым вопросам | Со дня выдвижения кандидата  | Кандидат  |  |  |  |
|  | Регистрация уполномоченных представителей кандидата по финансовым вопросам  | После представления в избирательную комиссию необходимых документов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Назначение доверенных лиц кандидата | После выдвижения кандидата | Кандидат  |  |  |  |
|  | Регистрация доверенных лиц  | В течение пяти дней со дня поступления необходимых документов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования заверенных копий приказов (распоряжений) об освобождении на время участия в выборах от выполнения должностных или служебных обязанностей (кроме случаев, предусмотренных Законом № 222-ОЗ) | Не позднее чем через 5 дней со дня регистрации | Зарегистрированные кандидаты, находящиеся на государственной или муниципальной службе либо работающие в организациях, осуществляющих выпуск средств массовой информации |  |  |  |
|  | Реализация права кандидата на должность главы муниципального образования отказаться от дальнейшего участия в выборах и представление им в избирательную комиссию муниципального образования письменного заявления о снятии своей кандидатуры | Не позднее 11 сентября 2021 года, а при наличии вынуждающих к тому обстоятельств - не позднее - не позднее 15 сентября 2021 года  | Кандидат  |  |  |  |
|  | Реализация права избирательного объединения отозвать выдвинутого им кандидата на должность главы муниципального образования, и представление данного решения в избирательную комиссию муниципального образования  | Не позднее 11 сентября 2021 года | Уполномоченный орган избирательного объединения |  |  |  |
| **ИНФОРМИРОВАНИЕ ИЗБИРАТЕЛЕЙ И ПРЕДВЫБОРНАЯ АГИТАЦИЯ** |  |  |  |
|  | Публикация предвыборной программы политической партии не менее чем в одном муниципальном периодическом печатном издании, а также размещение ее в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» | Не позднее 8 сентября 2021 года | Политическая партия, выдвинувшая кандидата, который зарегистрирован избирательной комиссией |  |  |  |
|  | Агитационный период | Со дня принятия им решения о выдвижении кандидата | Для избирательного объединения |  |  |  |
| Со дня представления кандидатом в избирательную комиссию заявления о согласии баллотироваться  | Для кандидата |  |  |  |
| Агитационный период прекращается в ноль часов по местному времени 17 сентября 2021 года  |  |  |  |  |
|  | Предвыборная агитация на каналах организаций телерадиовещания, в периодических печатных изданиях и в сетевых изданиях | С 21 августа 2021 года и прекращается в ноль часов по местному времени 17 сентября 2021 года  | Зарегистрированные кандидаты |  |  |  |
|  | Запрет на опубликование (обнародование) результатов опросов общественного мнения, прогнозов результатов выборов, иных исследований, связанных с выборами, в том числе их размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая сеть «Интернет») | С 14 сентября 2021 года по 19 сентября 2021 года включительно | Редакции средств массовой информации, граждане и организации, публикующие (обнародующие) эти результаты |  |  |  |
|  | Опубликование сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты эфирного времени, печатной площади, услуг по размещению агитационных материалов. Представление указанных сведений, информации о дате и об источнике их опубликования, сведения о регистрационном номере и дате выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации и уведомление о готовности предоставить печатную площадь для проведения предвыборной агитации, услугах по размещению агитационных материалов в сетевом издании в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 25 июля 2021 года(Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов)  | Редакции периодических печатных изданий, редакции сетевых изданий |  |  |  |
|  | Установление порядка и форм ведения учета объемов и стоимости печатной площади, предоставленных для проведения предвыборной агитации, объемов и стоимости услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях  | До 21 августа 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Представление данных учета объемов и стоимости печатной площади, предоставленных для проведения предвыборной агитации, объемов и стоимости услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях, в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 29 сентября 2021 года  | Редакции периодических печатных изданий, редакции сетевых изданий |  |  |  |
|  | Подача письменных заявок о предоставлении печатной площади за плату в организации периодических печатных изданий  | Не позднее двух дней после регистрации кандидатов | Зарегистрированные кандидаты |  |  |  |
|  | Сообщение соответствующей редакции периодического печатного издания об отказе от использования печатной площади  | Не позднее чем за пять дней до дня публикации | Зарегистрированные кандидаты |  |  |  |
|  | Представление платежного документа филиалу Сберегательного банка Российской Федерации о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости печатной площади  | Не позднее чем за два дня до дня публикации | Зарегистрированные кандидаты |  |  |  |
|  | Представление копии платежного документа с отметкой филиала Сберегательного банка Российской Федерации в редакцию периодического печатного издания  | До предоставления печатной площади | Зарегистрированные кандидаты |  |  |  |
|  | Хранение учетных документов о безвозмездном и платном предоставлении печатной площади, предоставлению услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях | Не менее трех лет со дня голосования | Организации, осуществляющие выпуск средств массовой информации, редакции сетевых изданий |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявок на выделение помещений, указанных в п. 3, 4 ст. 57 Закона № 222-ОЗ для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями | В течение трех дней со дня подачи указанных заявок | Собственники, владельцы помещений |  |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования уведомления в письменной форме о факте предоставления помещения зарегистрированному кандидату, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам  | Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения | Собственник, владелец помещения |  |  |  |
|  | Размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или доведение иным способом до зарегистрированных кандидатов информации о поступившем уведомлении о предоставлении кандидату помещения и содержащейся в таком уведомлении информации | В течение двух суток с момента получения уведомления | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Оповещение зарегистрированных кандидатов либо их доверенных лиц, о месте и времени встречи проведения предвыборной агитации посредством агитационных публичных мероприятий в форме собрания в расположении воинских частей в исключительном случае, предусмотренном п. 7 ст. 59 Законом № 222-ОЗ | Не позднее чем за три дня до проведения встречи | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Опубликование сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты работ или услуг по изготовлению печатных предвыборных агитационных материалов. Представление указанных сведений и сведений, содержащих наименование, юридический адрес и индикационный номер налогоплательщика, организации (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование субъекта РФ, района, города, иного населенного пункта, где находится место его жительства, в избирательную комиссию муниципального образования | Не позднее 25 июня 2021 года (Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие работы (оказывающие услуги) по изготовлению печатных предвыборных агитационных материалов |  |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования экземпляров печатных агитационных материалов или их копий, экземпляров аудиовизуальных агитационных материалов, фотографий или экземпляры иных агитационных материалов с указанием сведений, установленных п. 4 ст. 60 Закона № 222-ОЗ и копия документа об оплате изготовления данного предвыборного агитационного материала из соответствующего избирательного фонда. Вместе с указанными материалами в комиссию должны быть представлены электронные образы этих предвыборных агитационных материалов в машиночитаемом виде | До начала их распространения | Кандидат |  |  |  |
|  | Выделение и оборудование специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка  | Не позднее 19 августа 2021 года | Органы местного самоуправления по предложению избирательной комиссии муниципального образования |  |  |  |
|  | Доведение перечня выделенных и оборудованных органами местного самоуправления специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка  | После получения данного перечня | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  **ФИНАНСИРОВАНИЕ ВЫБОРОВ** |  |  |  |
|  | Поступление в распоряжение избирательной комиссии муниципального образования средств на подготовку и проведение выборов  | До 4 июля 2021 года(Не позднее чем в десятидневный срок со дня официального опубликования решения о назначении выборов) | Из местного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной росписью о распределении расходов |  |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования финансовых отчетов о поступлении и расходовании средств на проведение выборов | Не позднее 29 сентября 2021 года | Участковые избирательные комиссии |  |  |  |
|  | Представление в представительный орган муниципального образования финансового отчета о поступлении и расходовании средств на проведение выборов | Не позднее 24 октября 2021 года  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Возврат в соответствующий местный бюджет неизрасходованных денежных средств  | Не позднее чем через 60 дней после представления в представительный орган муниципального образования финансового отчета о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Публикация копии финансового отчета о поступлении и расходовании средств на проведение выборов в средствах массовой информации либо обнародование в иной форме  | не позднее чем через 30 дней со дня их представления в представительный орган муниципального образования | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Создание избирательных фондов кандидатами для финансирования избирательной кампании | После письменного уведомления комиссии о выдвижении до представления документов для регистрации  | Кандидаты  |  |  |  |
|  | Открытие специального избирательного счета кандидата  | С разрешения избирательной комиссии муниципального образования | Кандидат либо его уполномоченный представитель по финансовым вопросам |  |  |  |
|  | Предоставление по требованию избирательной комиссии муниципального образования, кандидата, заверенных копий первичных финансовых документов, подтверждающих поступление и расходование средств, находящихся на избирательном счете данного кандидата | В трехдневный срок, а с 13 сентября 2021 года - немедленно  | Филиал публичного акционерного общества «Сбербанк России», а при его отсутствии – другая кредитная организация, где открыт счет |  |  |  |
|  | Направление в средства массовой информации для опубликования сведения о поступлении и расходовании средств соответствующих избирательных фондов | Периодически до дня голосования, но не реже чем один раз в две недели до дня голосования | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Публикация сведений о поступлении и расходовании средств соответствующих избирательных фондов | В течение трех дней со дня получения | Редакции муниципальных периодических печатных изданий |  |  |  |
|  | Возврат добровольного пожертвования в случае, если оно внесено гражданином или юридическим лицом, не имеющими права осуществлять такое пожертвование, либо если пожертвование внесено с нарушением требований пунктов 7 и 8 ст. 65 Закона № 222-ОЗ, либо если пожертвование внесено в размере, превышающем установленный законом максимальный размер такого пожертвования  | Не позднее чем через 10 дней со дня поступления пожертвования на специальный избирательный счет | Кандидат |  |  |  |
|  | Перечисление пожертвований от анонимных жертвователей в доход местного бюджета  | Не позднее чем через 10 дней со дня поступления таких пожертвований на специальный избирательный счет | Кандидат |  |  |  |
|  | Сообщение соответствующим кандидатам о поступлении в распоряжение избирательной комиссии информации о перечислении пожертвований с нарушением пунктов 7 и 8 ст. 65 Закона № 222-ОЗ | Незамедлительно | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Проверка сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при внесении или перечислении пожертвований в избирательные фонды кандидатов и сообщение о результатах проверки в избирательную комиссию муниципального образования | В пятидневный срок со дня поступления представления избирательной комиссиимуниципального образования | Органы регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, органы исполнительной власти, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц либо уполномоченные в сфере регистрации некоммерческих организаций |  |  |  |
|  | Возврат неизрасходованных денежных средств избирательного фонда гражданам и юридическим лицам, осуществившим пожертвования, перечисления в избирательные фонды, пропорционально вложенным ими средствам за вычетом расходов на пересылку | Не позднее 18 октября 2021 года | Кандидат, не зарегистрированный избирательной комиссией муниципального образования |  |  |  |
|  | Возврат неизрасходованных денежных средств, находящихся на специальном избирательном счете (за вычетом расходов на пересылку), гражданам и юридическим лицам, осуществившим пожертвования, перечисления в избирательные фонды, пропорционально вложенным ими средствам | После дня голосования | Кандидаты |  |  |  |
|  | Перечисление оставшихся на специальном избирательном счете неизрасходованных денежных средств в доход местного бюджета и закрытие этого счета | С 18 ноября 2021 года | Филиал публичного акционерного общества «Сбербанк России», а при его отсутствии – другая кредитная организация, где открыт счет |  |  |  |
|  | Представление в избирательную комиссию муниципального образования итоговых финансовых отчетов | Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования результатов выборов | Кандидат |  |  |  |
|  | Передача копии итоговых финансовых отчетов кандидатов в редакции средств массовой информации для опубликования  | Не позднее чем через 5 дней со дня поступления указанных финансовых отчетов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Публикация переданных комиссиями сведений из финансовых отчетов  | Не позднее чем через 10 дней со дня их поступления | Редакции муниципальных периодических печатных изданий |  |  |  |
| **ГОЛОСОВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ** |  |  |  |
|  | Направление решения о применении технологии изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом на согласование в избирательную комиссию Амурской области | Не позднее 16 августа 2021 года | Избирательные комиссии муниципальных образований |  |  |  |
|  | Принятие решения о назначении операторов специального программного обеспечения для изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом  | Не позднее 29 августа 2021 года | Участковые избирательные комиссии |  |  |  |
|  | Проведение обучения операторов СПО УИК | Не позднее 15 сентября 2021 года | Избирательные комиссии муниципальных образований |  |  |  |
|  | Утверждение формы и текста бюллетеня, числа бюллетеней, а также порядка осуществления контроля за изготовлением бюллетеней | Не позднее 29 августа 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Изготовление избирательных бюллетеней  | Не позднее 7 сентября 2021 года по распоряжению избирательной комиссии муниципального образования | Полиграфические организации |  |  |  |
|  | Принятие решения о месте и времени передачи бюллетеней от соответствующей полиграфической организации, уничтожении лишних избирательных бюллетеней  | Не позднее чем за 2 дня до получения избирательных бюллетеней | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Передача избирательных бюллетеней в участковые избирательные комиссии  | Не позднее 15 сентября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Оповещение избирателей о дне, времени и месте голосования через средства массовой информации и (или) иным способом  | Не позднее 8 сентября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования, участковые избирательные комиссии |  |  |  |
|  | Определение избирательных участков, на информационных стендах которых размещаются материалы, указанные в пунктах 3, 4 и 5 ст. 72 Закона №222-ОЗ, выполненные крупным шрифтом | На основании решения избирательной комиссии муниципального образования с учетом сроков изготовления и размещения указанных материалов не позднее 8 сентября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Подача в участковую избирательную комиссию заявления (устного обращения) о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования  | С 9 сентября 2021 года до 14.00 часов по местному времени 19 сентября 2021 года | Граждане, обладающие активным избирательным правом |  |  |  |
|  | Обеспечение лицам, указанным в пункте 3 статьи 32 Закона № 222-ОЗ, доступа в помещения для голосования  | Не менее чем за один час до начала голосования | Участковые избирательные комиссии  |  |  |  |
|  | Предъявление к осмотру членам участковой комиссии, присутствующим лицам, указанным в пункте 3 статьи 32 Закона№ 222-ОЗ, пустых ящиков для голосования (соответствующих отсеков технического средства подсчета голосов - при его использовании), которые вслед за этим опечатываются печатью участковой комиссии (пломбируются) | Непосредственно перед наступлением времени голосования | Председатель участковой избирательной комиссии |  |  |  |
|  | Проведение голосования  | С 8 до 20 часов по местному времени в дни голосования – 17, 18, 19 сентября 2021 года | Участковые избирательные комиссии |  |  |  |
|  | Подсчет голосов избирателей и составление участковыми избирательными комиссиями протоколов об итогах голосования | Начинается сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования | Участковые избирательные комиссии |  |  |  |
|  | Выдача по требованию члена участковой избирательной комиссии, наблюдателя, иных лиц, указанных в пункте 3 статьи 32 Закона № 222-ОЗ заверенной копии протокола об итогах голосования | Немедленно после подписания протокола об итогах голосования (в том числе составленного повторно) | Участковая избирательная комиссии |  |  |  |
|  | Определение результатов выборов главы муниципального образования | Не позднее 24 сентября 2021 года  | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Извещение зарегистрированного кандидата, избранного главой муниципального образования | После подписания протокола о результатах выборов по избирательному округу | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Предоставление в избирательную комиссию муниципального образования копии приказа (иного документа) об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом главы муниципального образования либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей  | В пятидневный срок | Кандидат, избранный главой муниципального образования |  |  |  |
|  | Направление в СМИ общих данных о результатах выборов  | В течение одних суток после определения результатов выборов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Официальное опубликование (обнародование) результатов выборов, а также данных о числе голосов, полученных каждым из кандидатов, голосов, поданных по позициям "За" и "Против", данных о числе зарегистрированных избирателей, о числе избирателей, принявших участие в голосовании, а также данных о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов | Не позднее 28 сентября 2021 года | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Официальное опубликование (обнародование) полных данных о результатах выборов главы муниципального образования | В течение двух месяцев со дня голосования | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |
|  | Уточнение сведений об избирателях в регистре избирателей на основании информации, содержащейся в списках избирателей | Может уточняться по истечении трех месяцев после официального опубликования результатов выборов | Избирательная комиссия муниципального образования |  |  |  |

**Решение от 25.06.2021 № 03/28-7**

О периоде выдвижения и количестве собираемых подписей избирателей кандидатами в депутаты Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва В соответствии с пунктом 2 статьи 36.1, пунктами 1, 3 статьи 40 Закона Амурской области № 222-ОЗ от 26 июня 2009 года «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области» избирательная комиссия муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области решила: 1. Установить период подачи заявления о выдвижении кандидата в депутаты Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва в течение 25 календарных дней, с 26 июня 2021 года по 20 июля 2021 года включительно. 2. Установить количество собираемых подписей избирателей в поддержку кандидатов в депутаты Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области первого созыва в количестве:Округ № 1- не менее 10, но не более 14Округ № 2- не менее 10, но не более 14 Округ № 3- не менее 10, но не более 14 3. Установить период сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения кандидата со дня, следующего за днем уведомления комиссии о выдвижении кандидата и не позднее 25 июля 2021 года. 5. Опубликовать настоящее решение в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район», разместить на официальном сайте администрации района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Председатель избирательной комиссии |  |  О.Н. Левицкая |
|  |  |  |  |
|  | Секретарь избирательной комиссии |  |   М.В. Иванченко |

**Решение от 25.06.2021 № 03/29-7**

О периоде выдвижения и количестве собираемых подписей избирателей кандидатами на должность главы Завитинского муниципального округа Амурской области В соответствии с пунктом 2 статьи 36.1, пунктами 1, 3 статьи 40 Закона Амурской области от 26 июня 2009 года №222-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области», избирательная комиссия муниципального образования Завитинского муниципального округа Амурской области решила: 1. Установить период подачи заявления о выдвижении кандидата на должность главы Завитинского муниципального округа Амурской области в течение 25 календарных дней, с 26 июня 2021года по 20 июля 2021года включительно. 2. Определить количество подписей избирателей, необходимых для регистрации кандидата на должность главы Завитинского района Амурской области — 59. 3. Определить максимальное количество подписей избирателей, содержащихся в подписных листах в поддержку выдвижения кандидата, которое допускается представить в избирательную комиссию Завитинского района — 64. 4. Установить период сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения кандидата на должность главы Завитинского муниципального округа Амурской области со дня, следующего за днем уведомления комиссии о выдвижении кандидата и не позднее 25 июля 2021 года. 5. Опубликовать настоящее решение в информационном листке администрации Завитинского района «Наш район», разместить на официальном сайте администрации района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Председатель избирательной комиссии |  |  О.Н. Левицкая |
|  |  |  |  |
|  | Секретарь избирательной комиссии |  |   М.В. Иванченко |

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского района

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.

1. Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться. [↑](#footnote-ref-1)
2. Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства. [↑](#footnote-ref-2)
3. Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться. [↑](#footnote-ref-3)
4. Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства. [↑](#footnote-ref-4)
5. Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться. [↑](#footnote-ref-5)
6. Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства. [↑](#footnote-ref-6)
7. Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)