ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

 от 27 июня 2016 года № 16

О Порядке приема и проверки подписных листов

с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидатов

на выборах главы Берёзовского сельского поселения

Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии со статьями 37, 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 40, 78, 79, 80, 81, 82 Избирательного кодекса Костромской области, руководствуясь Методическими рекомендациями по приему и проверке подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов на выборах, проводимых в субъектах Российской Федерации, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 13 июня 2012 года № 128/986-6, избирательная комиссия **постановляет**:

 1. Одобрить Порядок приема и проверки листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидата на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (приложение № 1).

2. Одобрить Рекомендации по оформлению папок с подписными листами, составлению протокола об итогах сбора подписей избирателей, собранных в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, списка лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, представляемых в избирательную комиссию (приложение № 2).

Председатель

избирательной комиссии Н.Н.Румянцева

Секретарь

избирательной комиссии И.А.Хмылова

Приложение № 1

к постановлению

избирательной комиссии

Берёзовского сельского поселения
от 27 июня 2016 года № 16

Порядок приема и проверки

подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидата на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

1. **Общие положения**

1.1. Порядок приема и проверки подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидата на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательным кодексом Костромской области (далее – Кодекс), Методическими рекомендациями по приему и проверке подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов на выборах, проводимых в субъектах Российской Федерации, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 13 июня 2012 года № 128/986-6.

1.2. В случае если в поддержку выдвижения кандидата осуществлялся сбор подписей избирателей, подписные листы представляются в избирательную комиссию, не позднее чем за 40 дней до дня голосования до 18 часов по московскому времени одновременно с иными документами, представляемыми для регистрации кандидата.

1.3. Подписи избирателей в поддержку выдвижения кандидата должны быть собраны в количестве 0,5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа, но не может составлять менее 10 подписей.

В соответствии с частью четвертой статьи 82 Кодекса количество представляемых в избирательную комиссию подписей может превышать установленное количество подписей избирателей, необходимое для регистрации кандидата, но не более чем на десять процентов.

1. При проведении проверки подписных листов вправе присутствовать любой кандидат, представивший необходимое для регистрации количество подписей избирателей, его уполномоченные представители или доверенные лица.

1.5. Кандидаты, представившие необходимое для регистрации количество подписей избирателей, извещаются о проведении проверки подписей избирателей по указанию руководителя Рабочей группы по приему документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – Рабочая группа) уведомлением в письменной форме, которое подписывается руководителем Рабочей группы, либо членом Рабочей группы, которые являются членами избирательной комиссии с правом решающего голоса, или по телефону (примерное содержание письменного сообщения (телефонограммы) приведено в приложении № 1 к настоящему Порядку), либо лично.

Почтовый адрес, адрес электронной почты и телефон для направления извещения сообщаются кандидатами при представлении подписных листов (примерная форма сообщения приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Отметка о направлении извещения кандидату проставляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в избирательной комиссии.

Присутствие кандидатов, их уполномоченных представителей, доверенных лиц, направленных кандидатами, при проведении проверки подписных листов фиксируется в Журнале учета присутствия кандидатов, представивших необходимое для регистрации количество подписей избирателей, их уполномоченных представителей или доверенных лиц при проведении проверки подписных листов (приложение № 3 к настоящему Порядку).

1. Для обеспечения прохода в помещение, где проводятся прием и проверка подписных листов и иных связанных с ними документов, кандидаты, представившие для регистрации подписи избирателей, их уполномоченные представители или доверенные лица, заблаговременно сообщают в избирательную комиссию сведения о лицах, которые будут присутствовать при проведении указанных процедур (приложение № 4 к настоящему Порядку).

**2. Порядок приема подписных листов и иных связанных с ними
документов**

2.1. Подписные листы и иные связанные с ними документы представляются кандидатом на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области в избирательную комиссию.

2.2. В избирательную комиссию представляются:

- пронумерованные и сброшюрованные в виде папок подписные листы с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидата в количестве согласно приложению № 5;

- протокол об итогах сбора подписей избирателей на бумажном носителе и в машиночитаемом виде по форме, установленной постановлением избирательной комиссии Берёзовского сельского поселения;

- список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, на бумажном носителе и в машиночитаемом виде по формам, установленным постановлением избирательной комиссии Берёзовского сельского поселения;

- копию документа, подтверждающего оплату изготовления подписных листов.

2.3. Прием подписных листов и иных документов начинается с регистрации протокола об итогах сбора подписей как входящего документа. Подписные листы и список лиц, осуществлявших сбор подписей, регистрируются как приложение к протоколу. Далее в ГАС «Выборы» вводятся данные протокола об итогах сбора подписей избирателей.

2.4. При приеме избирательных документов, избирательная комиссия заверяет каждую папку с подписными листами печатью избирательной комиссии, проверяет соответствие количества представленных подписных листов, количеству, указанному в протоколе об итогах сбора подписей избирателей, а затем выдает кандидату подтверждение в письменной форме о приеме подписных листов (приложение № 6 к Порядку) с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени приема подписных листов, иных документов. В случае расхождения в данные протокола, введенные в ГАС «Выборы», вносятся соответствующие изменения.

Если была нарушена нумерация подписных листов, то кандидат уточняет нумерацию (перенумеровывает листы).

2.5. При необходимости, по результатам проверки, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка кандидатом уточняется протокол об итогах сбора подписей. С использованием ГАС «Выборы» формируется новый протокол об итогах сбора подписей, на котором ставится отметка «Уточненный», по той же форме, что и первоначальный протокол, который подписывается кандидатом и регистрируется как приложение к представленному протоколу об итогах сбора подписей избирателей.

2.6. Подписные листы и иные документы принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном инструкцией избирательной комиссии по делопроизводству для регистрации входящих документов.

Общее количество представленных подписей определяется посредством последовательного пересчета подписей в каждой из представленных папок членами Рабочей группы, осуществляющими проверку подписных листов.

**3. Порядок проверки подписных листов**

3.1. При проверке подписных листов члены Рабочей группы проверяют соблюдение порядка оформления подписных листов, достоверность содержащихся в них сведений об избирателях и лицах, осуществлявших сбор подписей, а также достоверность подписей избирателей, лиц, осуществлявших сбор подписей, кандидата.

3.2. Проверке подлежат все подписи избирателей и соответствующие им сведения об избирателях, содержащиеся в подписных листах. По результатам проверки подпись избирателя может быть признана достоверной либо недостоверной и (или) недействительной.

Проверка подписных листов осуществляется путем последовательного изучения всех содержащихся в них сведений с использованием кодов нарушений (приложение № 7 к Порядку).

3.3. Подпись признается членом Рабочей группы недействительной при обнаружении нарушений, указанных в пунктах «а» - «к», «м», «н», «о» (за исключением признания подписи недостоверной) части третьей статьи 81 Кодекса.

3.4. Подпись признается экспертом (экспертами), привлеченным к проверке подписей избирателей, недостоверной (недействительной) при установлении нарушений, указанных в части второй, пунктах «в», «е», «л» части третьей статьи 81 Кодекса, на основании письменного заключения, которое излагается в ведомостях проверки подписных листов или в ином документе.

3.5. Данные, содержащиеся в подписных листах, проверяются с использованием регионального фрагмента Регистра избирателей, участников референдума (далее - Регистр) на предмет действительности указанных в подписных листах сведений.

При выявлении расхождений между персональными данными граждан, содержащимися в подписном листе и в Регистре, либо при отсутствии в Регистре данных о гражданине в Управление по вопросам миграции УМВД России по Костромской области направляется запрос, подписанный руководителем Рабочей группы, в целях получения официальной справки о действительности данных, содержащихся в подписном листе. Запрос направляется по форме, указанной в приложении к Протоколу № 1 к Соглашению о взаимодействии Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Федеральной миграционной службы от 27 декабря 2010 года.

После получения заключения эксперта или официальной справки органов регистрационного учета делается вывод о достоверности либо недостоверности и (или) недействительности подписи.

3.6. Результаты проверки подписных листов заносятся проверяющим в ведомости проверки подписных листов (приложение № 8 к Порядку), в которых указываются основания признания подписей избирателей недостоверными и (или) недействительными в виде кодов нарушений с указанием номеров папки, подписного листа и строки в подписном листе либо количества подписей на листе (в соответствии с таблицей кодов нарушений), в которых содержится каждая из таких подписей.

Ведомость проверки подписных листов составляется на каждую проверяемую папку и может состоять из одного или нескольких листов.

Каждый лист ведомости проверки подписных листов подписывается проверяющим, а также экспертом (экспертами) в случае, если недостоверной или недействительной подпись (подписи) признавалась (признавались) на основании его (их) заключения (заключений).

3.7. По результатам обобщения информации, содержащейся в ведомостях проверки, отдельно по каждому кандидату составляется итоговый протокол проверки подписных листов (приложение № 9 к Порядку). Итоговый протокол подписывается членами Рабочей группы.В итоговом протоколе указывается дата и время его подписания, а также время и дата получения его копии уполномоченным представителем избирательного объединения.

3.8. Копия итогового протокола о результатах проверки подписных листов передается руководителем Рабочей группы кандидату не позднее, чем за двое суток до заседания избирательной комиссии, на котором будет рассматриваться вопрос о регистрации кандидата.

Копия итогового протокола заверяется руководителем Рабочей группы.

После получения копии итогового протокола кандидат может представить в избирательную комиссию письменные возражения в случае несогласия с выводами о признании подписи недостоверной и (или) недействительной.

3.9 Если проведенная избирательной комиссией проверка подписных листов повлечет за собой последствия, предусмотренные пунктами «г1», «д» части второй статьи 83 Кодекса, кандидат вправе получить в избирательной комиссии одновременно с копией итогового протокола заверенные копии ведомостей проверки подписных листов, в которых указываются основания (причины) признания подписей избирателей недостоверными и (или) недействительными с указанием номеров папки, подписного листа и строки в подписном листе, в которых содержится каждая из таких подписей, а также получить копии официальных документов, на основании которых соответствующие подписи были признаны недостоверными и (или) недействительными. Итоговый протокол прилагается к решению избирательной комиссии о регистрации кандидата либо об отказе в регистрации кандидата.

Подготовку комплекта указанных документов осуществляет член Рабочей группы по указанию руководителя Рабочей группы. Копии ведомостей проверки заверяются руководителем Рабочей группы.

3.10. В случае если по окончании проверки по результатам рассмотрения письменных возражений кандидата возникает необходимость корректировки ведомостей проверки, то указанные изменения вносятся в отдельную справку о результатах рассмотрения возражений.

**4. Хранение подписных листов и иных документов**

4.1. Итоговый протокол проверки подписных листов прилагается к решению избирательной комиссии о регистрации кандидата либо об отказе в регистрации, которое хранится в соответствии с Порядком хранения, передачи в архив и уничтожения по истечении сроков хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

4.2. Протоколы об итогах сбора подписей (в том числе уточненные), списки лиц, осуществлявших сбор подписей (на бумажных носителях), подписные листы, ведомости проверки подписных листов, письменные заключения экспертов, официальные справки хранятся отдельно по каждому кандидату.

Ответственность за сохранность подписных листов и иных документов несет руководитель Рабочей группы.

4.3. Документы, указанные в пункте 4.2, хранятся в течение одного года со дня официального опубликования результатов выборов. По истечении указанного срока хранения они уничтожаются по акту в установленном порядке (при условии отсутствия рассматриваемых в судебном порядке споров).

Приложение № 2

к постановлению

избирательной комиссии

Берёзовского сельского поселения
от 27 июня 2016 года № 16

Рекомендации

по оформлению папок с подписными листами, составлению протокола
об итогах сбора подписей избирателей, собранных в поддержку выдвижения кандидата на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, списка лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, представляемых
в избирательную комиссию

1. Оформление папок с подписными листами

1.1. Подписные листы для сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения кандидата на выборах главы Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области изготавливаются и оформляются по форме согласно приложению № 5 к Федеральному закону от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ). Форма является обязательной.

1.2. При сборе подписей избирателей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной сторонах. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а заверительные записи вносятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи избирателя.

1.3. Подписной лист не может быть составлен на нескольких листах.

1. Подписные листы должны быть пронумерованы и сброшюрованы в виде папок.
2. В каждую папку рекомендуется помещать количество подписей избирателей не менее 200 и не более 300 подписей избирателей.

2

1. Подшивка подписных листов помещается в плотную обложку и прошивается вместе с обложкой. Прошивание осуществляется таким образом, чтобы полностью были видны все данные подписного листа.

Концы прошивочной нитки (шнура, шпагата) выводятся на оборотную сторону обложки, фиксируются наклеиванием бумажной накладки (круглой, квадратной, прямоугольной или иной формы), на которую ставится подпись кандидата.

1. На лицевой стороне обложки каждой папки указываются имя, отчество и фамилия кандидата, номер папки, количество подписных листов и подписей избирателей в папке, наименование и номер одномандатного избирательного округа, в котором осуществлялся сбор подписей избирателей.
2. Номер подписного листа проставляется в правом нижнем углу каждого подписного листа. Нумерация подписных листов должна быть сквозной в пределах каждой папки.

**2. Составление протокола об итогах сбора подписей избирателей**

2.1. Протокол об итогах сбора подписей избирателей составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 5 статьи 82 Избирательного кодекса Костромской области (далее - Кодекс), и представляется на бумажном носителе и в машиночитаемом виде.

 Форма протокола об итогах сбора подписей избирателей на бумажном носителе и в машиночитаемом виде установлена приложением № 8 к постановлению избирательной комиссии Берёзовского сельского поселения от 27 июня 2016 года № 13 «**О перечнях и формах документов, представляемых кандидатами и избирательными объединениями для регистрации кандидатов на выборах главы Берёзовского сельского поселения** Галичского муниципального района Костромской области» (далее – Постановление от 27 июня 2016 года № 13). Формы являются обязательными.

3

2.2. В Требования к заполнению протокола об итогах сбора подписей избирателей:

1. Машиночитаемый вид протокола представляется в виде файла в формате: doc или rtf с именем Protokol. При заполнении таблицы не следует объединять или разделять графы.
2. В итоговой строке протокола указываются соответственно: общее количество папок, листов, подписей (без учета исключенных (вычеркнутых).
3. Протокол набирается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – не менее 12.

2.3. Число записей в протоколе об итогах сбора подписей должно быть равно числу представленных папок с подписными листами.

**3. Составление списка лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей**

3.1. Список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 16 статьи 37 Федерального закона № 67-ФЗ, частью пятой статьи 82 Кодекса.

Формы списка лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, на бумажном носителе и в машиночитаемом виде установлены приложениями № 4, 5 ,6, 7 к Постановлению от 27 июня 2016 года № 13. Формы являются обязательными.

Сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей избирателей, и подписи этих лиц в указанном списке удостоверяются нотариально (форма удостоверительной надписи (форма № 76) определена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»).

4

3.2. В приложениях № 4, 5, 6, 7 к Постановлению от 27 июня 2016 года № 13 установлены следующие обязательные требования к заполнению и оформлению списка лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей:

1. Графа «Фамилия, имя, отчество» заполняется собственноручно лицом, осуществляющим сбор подписей избирателей в поддержку выдвижения кандидата.
2. В графе «Адрес места жительства» проставляется адрес места жительства в соответствии с пунктом 5 статьи 3 Кодекса (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры), по которому гражданин Российской Федерации зарегистрирован по месту жительства в органах регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации), о чем имеется соответствующая отметка в паспорте гражданина Российской Федерации. Адрес указывается с учетом фактических особенностей места жительства гражданина. В случае отсутствия наименований улиц в населенных пунктах и (или) нумерации домов, квартир, а также наименования населенного пункта, например, в случае проживания гражданина на межселенной территории, соответствующие сведения не указываются.

3.2.3. В графе «Вид документа» указывается паспорт гражданина или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 16 статьи 2 Федерального закона № 67-ФЗ, пунктом 17 части первой статьи 3 Кодекса.

1. В графе «Серия документа» в качестве серии паспорта указываются две пары двузначных чисел, которые предшествуют шестизначному числу, являющемуся собственно номером паспорта.
2. Список набирается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – не менее 12 пунктов (за исключением случая, указанного в пункте 3.2.1 настоящих Рекомендаций).

5

1. Список брошюруется в одну папку.
2. Листы списка в папке пронумеровываются, нумерация в первой графе должна быть сквозной.

3.2.8. Папка заверяется кандидатом с указанием его фамилии, имени и отчества на оборотной стороне последнего листа списка.