



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЕРСКИЙ»**

Воскресенского муниципального района Московской области

Решение

от 10 июля 2014 г.

№ 48/7

**Об утверждении порядка ознакомления с документами и материалами
избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение
Белоозерский» и получения копий этих документов и материалов**

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Законом Московской области от 4 июня 2013 г. № 46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области», муниципальная избирательная комиссия

РЕШИЛА:

1. Утвердить порядок ознакомления с документами и материалами избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» и получения копий этих документов и материалов (прилагаются).
2. Опубликовать решение в официальном печатном органе муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» - «Муниципальная газета Округа».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя муниципальной избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Ланину М.В..

Председатель
избирательной комиссии

Секретарь
избирательной комиссии



Ланина М.В.

Алимкова Л.Ю.

ПОРЯДОК
ознакомления с документами и материалами избирательной комиссии
муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» и получения
копий этих документов и материалов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами и материалами избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» (далее – Порядок) регламентирует порядок реализации прав лиц, имеющих в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участия в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Законами Московской области «О муниципальных выборах в Московской области» (далее – закон Московской области) право знакомиться с документами и материалами избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» (далее – Комиссия), получать копии этих документов и материалов, а также требовать заверения этих копий.

Комиссия обеспечивает права лиц, указанных в Федеральном законе и Законах Московской области доступ к документам, находящимся в распоряжении Комиссии, в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

1.2. Член Комиссии с правом решающего голоса вправе знакомиться со всеми документами и материалами Комиссии.

Член Комиссии с правом совещательного голоса вправе знакомиться с документами и материалами (в том числе со списками избирателей, с подписными листами, финансовыми отчетами кандидатов, избирательных объединений, избирательными бюллетенями), непосредственно связанными с выборами и референдумами, включая документы и материалы, находящиеся на машиночитаемых носителях, соответствующей и нижестоящих комиссий и получать копии этих документов и материалов.

1.3. Член Комиссии с правом решающего или совещательного голоса не вправе получать копии с избирательных бюллетеней, открепительных удостоверений, списков избирателей, подписных листов, иных документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, отнесенную к таковой в порядке, установленном федеральным законом, либо требовать заверения указанных копий, а также не вправе делать какие-либо выписки (записи) из указанных документов.

Перечень сведений, которые могут находиться в документах и материалах избирательной комиссии и являющихся конфиденциальной информацией, установлен Федеральным законом N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, а также Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

К сведениям конфиденциального характера в отношении физических лиц, в частности, относятся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные, которыми являются: сведения о фамилии, имени отчестве, дате рождения, адресе места жительства, о номере, о дате выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, и об органе, выдавшем указанный документ или иной документ, удостоверяющий личность физического лица, сведения о банковских счетах

индивидуальных предпринимателей), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

К сведениям конфиденциального характера в отношении юридических лиц относятся сведения о банковских счетах юридических лиц.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» Комиссией не могут быть разглашены (представлены для ознакомления и снятия копий третьим лицам), полученные Комиссией из кредитных организаций документы (справки) об операциях по счетам конкретных юридических лиц и физических лиц.

1.4. Для ознакомления с документами и (или) материалами требуется представление личного письменного заявления, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, место рождения, орган, выдавший документ) лица, запрашивающего документ, адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты;

реквизиты запрашиваемых документов и (или) материалов, позволяющие их идентифицировать (например, название, дата, номер, характер, содержание документа); собственноручная подпись, дата и время.

К заявлению должна прикладываться копия документа, подтверждающего право лица на ознакомление с документами и материалами Комиссии.

1.5. Заявление, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, должно быть рассмотрено и разрешено по существу Председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя или секретарем) Комиссии в период избирательной кампании, кампании референдума в рамках сроков, установленных законодательством о выборах и референдумах (не позднее пяти дней со дня поступления), в иное время – в течение периода, установленного в части 1 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления).

1.6. Председатель (заместитель председателя или секретарь) Комиссии вправе в рамках сроков, предусмотренных в пункте 1.5 настоящего Порядка, уточнить (в письменной либо устной форме) у заявителя предмет его заявления, согласовать порядок ознакомления с запрашиваемыми документами либо материалами и получения копий документов либо материалов.

1.7. В случае, если заявление, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, не соответствует требованиям Федерального закона, настоящего Порядка, Комиссия направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении для ознакомления документов и материалов и изготовления их копий.

1.8. В предоставлении документов и материалов для ознакомления или представления и заверения их копий, может быть отказано по следующим основаниям:

1.8.1. обратившийся не является лицом, имеющим в соответствии с законодательством право на ознакомление с документами и материалами Комиссии, получение и заверение их копий;

1.8.2. запрашиваемые документы отсутствуют в распоряжении Комиссии;

1.8.3. заявление не содержит всех сведений, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, либо содержит недостоверные сведения или сведения неопределенного характера, не позволяющие установить документы (материалы), доступ к которым или копии которых запрашивает.

1.8.4. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 1.4. настоящего Порядка;

1.8.5. запрашиваемые документы не относятся к документам, предусмотренным Федеральным законом, законами Московской области.

2. Ознакомление с документами и материалами Комиссии

2.1. Председатель (заместитель председателя или секретарь) Комиссии обязан создать необходимые условия для ознакомления с документами и материалами, в частности:

1) согласовать с заявителем конкретные дату (даты) и время ознакомления с документами и материалами;

2) предоставить заявителю рабочее место.

Конкретные дата и время ознакомления с документами и материалами Комиссии назначаются председателем (заместителем председателя, либо секретарем) Комиссии в пределах сроков рассмотрения заявления, установленных настоящим Порядком. Соответствующая резолюция наносится на заявление.

2.2. Документы и материалы Комиссии предоставляются для ознакомления по адресу места нахождения Комиссии и только в период времени установленного в Комиссии режима работы.

2.3. Ознакомление заявителя с документами и материалами Комиссии (в том числе в машиночитаемом виде) осуществляется в присутствии председателя (заместителя председателя или секретаря) Комиссии и в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения документов и материалов комиссии, внесения в них исправлений и дописок, их копирования.

2.4. При ознакомлении с документами и материалами, заявителю запрещается осуществлять фотосъемку (видеосъемку) этих документов и материалов, пользоваться мобильным телефоном непосредственно при работе с документами и материалами, а также без специального разрешения председателя (заместителя председателя или секретаря) Комиссии пользоваться письменными принадлежностями, делать выписки из документов.

2.5. При ознакомлении с документами и материалами Комиссии, при необходимости, предусматриваются технологические перерывы. В этом случае документы сдаются уполномоченному лицу, а заявитель покидает помещение Комиссии.

2.6. В случае если Заявитель не успел ознакомиться со всеми предоставленными документами в отведенное время, процедура ознакомления продолжается в следующий день, отведенный для ознакомления с документами в соответствии с настоящим Порядком.

2.7. В случае если для ознакомления с документами заявлено несколько заявлений, они удовлетворяются в порядке очередности, устанавливаемой лицом, исполняющим заявление.

2.8. Председателю (заместителю председателя, либо секретарю) не разрешается давать заявителю советы, консультации юридического характера, вести обсуждение документов, а также разглашать конфиденциальные сведения.

2.9. Выдача документов фиксируется в соответствующем журнале учета.

2.10. В случае если для ознакомления истребуется более одного документа, следующий документ предоставляется только после окончания ознакомления с предыдущим.

2.11. Не допускается при ознакомлении с документами осуществление каких бы то ни было действий, направленных на уничтожение (порчу) документов, либо содержащихся в них сведений.

2.12. По окончании ознакомления с документами уполномоченное лицо в соответствующей графе журнала дела делает отметку о дате ознакомления, получает роспись лица, ознакомившегося с документами, вписывает его фамилию, имя, отчество, дату и номер документа, дающего право на ознакомление, и проверяет сохранность документов. Также в подтверждении факта ознакомления, заявитель наносит в своем заявлении запись «С документом(ами) ознакомлен(а) в полном объеме», расписывается с указанием своих фамилии, имени, отчества и даты ознакомления.

- 2.13. Ответственность за сохранность документов возлагается на лицо, контролирующее процесс ознакомления, и лицо которое знакомится с документами..
- 2.14. Дополнительные вопросы лиц, изучающих документы, их претензии рассматриваются Комиссией в установленном законом порядке.
- 2.15. Вынос документов, предоставленных для ознакомления, из помещения, в котором происходит ознакомление, категорически запрещен.
- 2.16. Доступ к документам Комиссии и предоставление их копий осуществляются с соблюдением требований по защите конфиденциальной информации.

3. Порядок изготовления копий документов и материалов

3.1. Лица, имеющие в соответствии с законодательством право требовать предоставление копий документов и материалов Комиссии, указывает в заявлении, направленном в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка, сведения о представлении ему копий документов и материалов, которые в соответствии с законом и настоящим Порядком могут быть выданы. При этом требование о заверении копий документов должно быть оговорено заявителем в своем заявлении отдельно.

3.2. Комиссия обязана в установленные в пункте 1.5 настоящего Порядка сроки предоставить заявителю заверенные копии указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка документов и материалов.

3.3. В соответствии с Федеральным законом не подлежат изготовлению копии со следующих документов и материалов:

- 1) избирательных бюллетеней;
- 2) открепительных удостоверений;
- 3) списков избирателей;
- 4) иных документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе об операциях юридических и физических лиц в кредитных организациях.

3.4. В соответствии с Федеральным законом заверение копий документов и иных материалов Комиссии производится в соответствии с установленным порядком заверения копий документов, выдаваемых избирательными комиссиями. При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, ее расшифровка, дата заверения копии и проставляется печать Комиссии.

3.5. Копии документов выдаются заявителю под роспись в графе журнала выдачи копий документов Комиссии.

Также в подтверждение этого факта выдачи копий документов и материалов Комиссии заявитель на своем заявлении наносит запись «Копия(и) запрашиваемого(ых) документа(ов) получена(ы) в полном объеме», подписывается с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты и времени получения.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время для получения копий документов, они направляются средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

3.6. Конкретные сроки изготовления копий документов определяются техническими возможностями Комиссии.

4. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

4.1. Лицо, знакомящееся с документами и материалами Комиссии, в случае незаконного разглашения конфиденциальной информации, ставшей ему известной в ходе ознакомления с документами и материалами, либо исполнения им полномочий члена Комиссии, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.