

ТЕМА № 6.6

Работа участковой избирательной комиссии с обращениями, жалобами граждан и иных участников избирательного процесса, в том числе порядок учета обращений, жалоб и заявлений

Подготовка к проведению подсчета голосов избирателей

УИК обязаны

- ▶ Рассматривать (в пределах компетенции) заявления и жалобы (обращения)
- ▶ Проводить проверки по этим обращениям
- ▶ Давать на обращения письменные ответы в 5-дневный срок (но не позднее дня, предшествующего голосованию; по обращениям, поступившим в день голосования или на следующий день – немедленно*).



Обращение может быть подано в форме жалобы, заявления или в др. форме любым лицом или группой лиц.
Обращения регистрируются в реестре учета жалоб (заявлений)

- ▶ Обращения принимаются в письменном виде.
- ▶ В порядке исключения могут приниматься обращения в устной форме (однако лицу должно быть предложено сформулировать обращение письменно, а при необходимости – оказано содействие в этом).

*Если немедленное рассмотрение обращения невозможно из-за того, что это мешает голосованию избирателей, рассмотрение обращения откладывается до момента убытия избирателей из помещения для голосования.

Обращения могут приниматься:

- ▶ Председателем УИК
- ▶ Заместителем председателя УИК
- ▶ Секретарем УИК
- ▶ Уполномоченным членом УИК

**Если лицо, подающее обращение, требует заверения его копии, член УИК, принимающий обращение:**

- ▶ Сверяет копию с оригиналом
- ▶ Проставляет на копии надпись «Получено»
- ▶ Проставляет дату и время получения,
- ▶ Указывает свою должность в УИК и расписывается

Председатель УИК:

- ▶ Объявляет членам УИК о поступлении обращения
- ▶ Оглашает содержание обращения
- ▶ Предлагает членам УИК, а также лицу, подавшему обращение, высказать свое мнение по проекту решения УИК
- ▶ Формулирует поступившие предложения по проекту решения
- ▶ Проводит голосование по решению

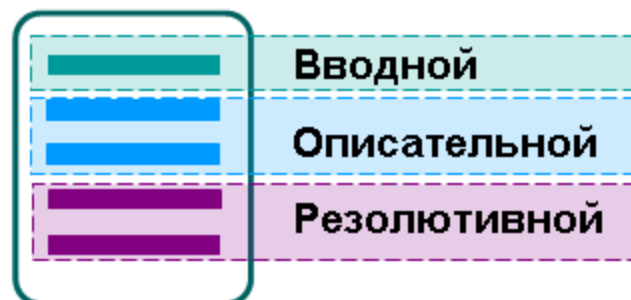


Голосование считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины членов УИК с правом решающего голоса. Решение принимается простым большинством голосов (от числа присутствующих)



Решение оформляется в письменном виде в 2-х экземплярах.

По структуре решение должно состоять из частей:



В решении должно быть указано

- Дата и время подачи обращения (жалобы, заявления)
- Ф.И.О. и статус лица, подавшего обращение
- Изложение краткого содержания обращения
- Правовое обоснование позиции УИК (с точным указанием нормы НПА)
- Полная формулировка решения УИК (в резолютивной части)
- Номер, дата и время принятия решения
- Подписи председателя и секретаря участковой УИК
- Печать УИК



Лицо, подавшее обращение, имеет право присутствовать при его рассмотрении

Если рассмотрение отложено, УИК обязана:

- ▶ уведомить это лицо о времени рассмотрения обращения
- ▶ обеспечить возможность его присутствия при рассмотрении обращения



Выдача решения УИК лицу, подавшему обращение

Если обращение поступило в день голосования и до момента подписания протокола УИК об итогах голосования, один экземпляр решения вместе с текстом обращения прилагается к первому экземпляру протокола об итогах голосования.

Другой экземпляр решения вручается лицу, подавшему обращение (по его требованию).

На копии решения заявитель проставляет дату, время и подпись с отметкой о получении.

Соответствующие реквизиты решения вносятся в Реестр учета жалоб (заявлений).

