Совет депутатов муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовкого муниципального района
Рязанской области
РЕШЕНИЕ

от 7 октября 2020 г. № 25

О порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 №8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Саовского муниципального района Рязанской области, Совет депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Саовского муниципального района Рязанской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

2. Совету депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в течение 10 рабочих дней со дня вступления решения в законную силу привести в соответствие регламент Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в совместном печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области» и на

официальном сайте муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов,
Глава муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области Л.А.Маркова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области от 07.10.2020 № 25

Положение
о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи заявлений на присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане, представители организаций), на заседаниях Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, основные требования к организации присутствия граждан, представителей организаций на таких заседаниях, а также права и обязанности указанных лиц в связи с участием в заседании.

2. Настоящее Положение не распространяется на случаи присутствия на заседаниях Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, заседаниях комиссий Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

1) лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области по инициативе председателя или на заседание комиссии Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области по инициативе председателя комиссии;

2) должностных лиц, присутствие которых на заседаниях в связи с осуществлением их должностных (служебных) обязанностей предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

3) представителей средств массовой информации.

2. Порядок оповещения о заседании и подачи заявок граждан, представителей организаций о присутствии на заседании

1. Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане), гарантируется возможность присутствия на заседания Совета депутатов муниципального образования – Нижнемальцевское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, и постоянных комиссии Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. Исключение составляют заседания и отдельные вопросы, объявленные закрытыми.

2. Обнародование (опубликование) даты, времени и места проведения заседания производится в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Информация о заседаниях в обязательном порядке размещается на официальном сайте администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

1) об очередном заседании Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области - не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения, о внеочередном заседании Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области - не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню его проведения;

2) об очередном заседании постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области - не позднее чем за 2 рабочих дня до дня его проведения, о внеочередном заседании постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области - не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню его проведения.

3. Оповещение о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся должностным лицом, определенным председателем Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, а также в случае отсутствия в структуре представительного органа аппарата - главой муниципального образования*)* (далее - уполномоченное должностное лицо).

4. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 2 части 2 настоящего Положения, должна содержать:

1) данные о дате, времени и месте проведения заседания (с указанием точного адреса помещения), об открытом или закрытом режиме его проведения (закрытом

обсуждении отдельных вопросов);

2) сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии), телефоне и адресе электронной почты должностного лица, принимающего заявки граждан, представителей организаций о намерении присутствовать на заседании;

3) повестку заседания, утвержденную соответственно председателем Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования — главой муниципального образования*),* председателем постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

5. В целях присутствия на заседании граждане, представители организаций направляют заявку о намерении присутствовать на заседании.

Заявка на присутствие на заседании подается не позднее, чем за 1 (одни) сутки до начала проведения заседания. Заявка подается устно (по телефону) или письменно. Заявка о намерении присутствовать на заседании может быть также направлена в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, указанной в информации в соответствии с настоящим пунктом.

Заявка должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, представителя организации;

2) данные документа, удостоверяющего личность гражданина, представителя организации;

3) телефон и (или) адрес электронной почты гражданина, представителя организации;

4) дату, время проведения заседания, на котором гражданин, представитель организации желает присутствовать;

5) наименование вопроса (вопросов) повестки дня заседания, на обсуждении которого (которых) гражданин, представитель организации желает присутствовать;

6) просьбу о включении гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций, присутствующих на заседании;

7) намерение осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации либо указание на отсутствие такого намерения;

8) наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления муниципального образования, представителем которого он является, наименование занимаемой должности (статус в общественном объединении) - в случае подачи заявки представителем организации.

6. В случае несоответствия заявки требованиям пункта 5 части 2 настоящего Положения уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня ее получения уведомляет о соответствующих обстоятельствах гражданина,

представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в заявке.

7. Уполномоченное должностное лицо регистрирует поступившие заявки в порядке их поступления в журнале учета заявок граждан, представителей организаций с присвоением им порядковых номеров и указанием даты и времени их поступления, рассматривает поступившие заявки и готовит список граждан, представителей организаций не позднее 16-00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

8. Граждане, представители организаций включаются в список граждан и представителей организаций исходя из количества мест, отведенных для граждан, представителей организаций, в зале, где проходит заседание, и порядка очередности поступления заявок от граждан, представителей организаций.

9. Граждане, представители организаций не включаются в список граждан и представителей организаций в следующих случаях:

1) заявка направлена позднее срока, установленного в пункте 5 части 2 настоящего Положения;

2) заявка содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 5 части 2 настоящего Положения;

3) гражданин, представитель организации с учетом требований пункта 1 части 3 настоящего Положения не может быть обеспечен местом в зале, где проходит заседание.

10. В случае не включения гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций уполномоченное должностное лицо сообщает гражданину, представителю организации по телефону или по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении, о его невключении в список граждан, представителей организаций до 16-00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

3. Порядок присутствия граждан, представителей организаций на заседаниях

1. В целях обеспечения присутствия на заседании граждан, представителей организаций при подготовке к заседанию в зале, где проходит заседание, отводятся места для граждан, представителей организаций. Количество мест в зале, где проходит заседание, для граждан, представителей организаций определяется председателем Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования - главой муниципального образования), председателем постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (в случае отсутствия председателя - его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 10 мест.

2. На заседании допускается присутствие не более 2 (двух) представителей от

каждой организации.

3. Граждане, представители организаций не допускаются к участию в заседании в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия, - для представителя организации.

4. Граждане, представители организаций допускаются в зал не ранее чем за 30 минут и не позднее чем за 5 минуты до начала заседания по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и внесения сведений из документа, удостоверяющего личность, в лист регистрации. В лист регистрации вносятся:

фамилия, имя и отчество (при наличии), вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи.

Листы регистрации приобщаются к протоколу заседания.

5. При регистрации гражданам, представителям организаций выдается информационный листок об их правах, обязанностях и ответственности в связи с присутствием на заседании.

6. Процедуру регистрации граждан, представителей организаций осуществляет уполномоченное должностное лицо с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Права и обязанности граждан, представителей организаций

1. Запрещается входить и выходить во время заседания без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

2. Граждане, представители организаций, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов в зале, где проходит заседание, без приглашения председательствующего.

3. Граждане, представители организаций, присутствующие на заседании, вправе с предварительного уведомления председательствующего делать записи, производить фото-, видео-, аудиозапись, использовать персональные компьютеры, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

4. Граждане, представители организаций не имеют права вмешиваться в ход заседания, обязаны соблюдать общественный порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

5. Председательствующий на заседании предоставляет гражданину или представителю организаций право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу. Граждане, представители организаций не участвуют в обсуждении и принятии решений и не должны препятствовать ходу заседания.

6. В случае нарушения пунктов 1-5 части 4 настоящего Положения председательствующий делает замечание гражданину или представителю организации, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания. При повторном нарушении граждане или представители организации по решению

председательствующего удаляются из зала заседания, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

7. Отказ гражданину или представителю организации в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в установленном законом порядке.