

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**«КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**08.09.2023 с. Большое Ремонтное № 85**

**Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан   
(физических лиц), в том числе представителей организаций   
(юридических лиц), общественных объединений, государственных   
органов и органов местного самоуправления, на заседаниях   
Собрания депутатов Калининского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Калининского сельского поселения, Собрание депутатов Калининского сельского поселения

**РЕШИЛО:**

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 Собрания депутатов Калининского сельского поселения.

2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов – глава Калининского сельского поселения | В.Г. Полоусов |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Калининского сельского поселения

от 08.09.2023 № 85

**Положение**

**о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Собрания депутатов Калининского сельского поселения**

**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 Собрания депутатов Калининского сельского поселения (далее – Собрание депутатов), и постоянных комиссий Собрания депутатов, иных коллегиальных органов Собрания депутатов, 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 Собрания депутатов, заседаниях комиссий, иных коллегиальных органов Собрания депутатов (далее также заседания):

1) лиц, приглашенных на заседание Собрания депутатов по инициативе председателя Собрания депутатов - главы Калининского сельского поселения, или на заседание комиссии, иного коллегиального органа Собрания депутатов по инициативе председателей комиссий, коллегиального органа;

2) должностных лиц, присутствие которых на заседаниях в связи с осуществлением их должностных (служебных) обязанностей предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Калининское сельское поселение»;

3) представителей средств массовой информации.

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

2.1. Граждане, представители организаций могут присутствовать на открытых заседаниях, а также на рассмотрении вопросов повестки дня заседания, рассматриваемых в открытом режиме.

2.2. Уведомление о заседании, прием заявок граждан, представителей организаций производятся секретарем Собрания депутатов, обеспечивающим организационное, правовое, информационное и иное обеспечение деятельности Собрания депутатов (далее – ответственное лицо).

2.3. Рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производится председателем Собрания депутатов - главой Калининского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

2.4.  Информация о заседаниях размещается на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в следующие сроки:

1) об очередном заседании Собрания депутатов – не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения, о внеочередном заседании Собрания депутатов – не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню его проведения;

2) об очередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Собрания депутатов – не позднее чем за 2 рабочих дня до дня его проведения, о внеочередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Собрания депутатов – не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню его проведения.

2.5. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 2.4 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 Собрания депутатов.

2.6. В целях присутствия на заседании, граждане, представители организаций направляют заявку о намерении присутствовать на заседании по форме согласно приложению к настоящему положению.

Заявка о намерении присутствовать на заседании направляется в форме электронного сообщения на имя председателя Собрания депутатов – главы Калининского сельского поселения по адресу электронной почты либо подается ответственному лицу при личном обращении гражданина путем заполнения заявки (согласно приложению к настоящему положению), не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

2.7. Электронное сообщение (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 электронного сообщения представителем организации.

Отсутствие электронного сообщения (заявки) о намерении присутствовать на заседании не является основанием для ограничения доступа граждан к участию в заседании представительного органа муниципального образования. В случае недостаточности свободных мест в зале заседания преимущественное право участия имеют граждане, подавшие заявку.

2.8. В случае несоответствия электронного сообщения (заявки) требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего положения, уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения электронного сообщения (заявки) уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты.

2.9. В случае не проведения заседания в дату и время, указанные в электронном сообщении (заявке), а также в случае отсутствия в повестке соответствующего заседания вопроса (вопросов), на обсуждении которого (которых) желает присутствовать гражданин, представитель организации, уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты.

2.10. 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 электронные сообщения (заявки) и готовит проект списка граждан, представителей организаций не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

2.11. 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.

При этом в случае, если общее число граждан, представителей организаций превышает количество мест в зале заседания для граждан, представителей организаций, в список граждан, представителей организаций в первую очередь включаются лица, представляющие субъекты общественного контроля.

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

1) электронное сообщение (заявка) направлена позднее срока, установленного в пункте 2.6 настоящего положения;

2) электронное сообщение (заявка) содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего положения;

3) гражданин, представитель организации с учетом требований пункта 3.1 настоящего положения не может быть обеспечен местом в зале, где проходит заседание..

2.13. Список граждан, представителей организаций утверждается председателем Собрания депутатов – главой Калининского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Собрания депутатов ( в случае отсутствия председателя – его заместителем) не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

2.14. В случае невключения гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций уполномоченное должностное лицо сообщает гражданину, представителю организации по телефону или по адресу электронной почты, о его не включении в список граждан, представителей организаций до 17 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

**3. Порядок присутствия граждан, представителей организаций на заседаниях**

3.1. 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 Собрания депутатов – главой Калининского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Собрания депутатов (в случае отсутствия председателя – его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 10 мест.

3.2. На заседании допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации.

3.3. В случае превышения числа граждан, представителей организаций, представивших заявку, числа свободных мест их размещение производится в порядке очереди по дате и времени получения заказа.

3.4. 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).

3.5. Граждане, представители организаций допускаются в зал не ранее чем за 30 минут и не позднее, чем за 10 минут до начала заседания по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с внесением 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.

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

3.7. Процедуру регистрации граждан, представителей организаций осуществляет уполномоченное должностное лицо с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

**4. Права и обязанности граждан, представителей организаций**

4.1. Запрещается входить в помещение для заседания с оружием, входить и выходить во время заседания без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

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

4.3. Граждане, представители организаций, присутствующие на заседании, вправе с предварительного уведомления председательствующего 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.

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

4.5. 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.

4.6. В случае нарушения пунктов 4.1-4.5 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.

4.7. Отказ гражданину или представителю организации в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение

к Положению о порядке присутствия граждан (физических лиц),

в том числе представителей организаций (юридических лиц),

общественных объединений, государственных органов и органов

местного самоуправления, на заседаниях Собрания депутатов

Калининского сельского поселения

Председателю Собрания депутатов-

главе Калининского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

для участия в заседании Собрания депутатов Калининского сельского поселения,

постоянной комиссии, иного коллегиального органа

Собрания депутатов Калининского сельского поселения

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,

(кем и когда выдан)

прошу включить меня в число участников заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование представительного органа муниципального образования, постоянной комиссии, иного коллегиального органа представительного органа муниципального образования)

которое состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» мин,  
для присутствия при обсуждении по вопросу о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаю следующие контактные данные:

телефон и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Являюсь представителем<1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин или в котором имеет иной статус)

где занимаю должность (являюсь) <2>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

<1> Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения.

<2>