

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЕ

17.02.2023 г.

№ 1/5

«Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях представительного органа муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

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 статьей Устава муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской 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 муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»
2. Опубликовать настоящее решение в газете Маяк Дельты и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить копию настоящего решения в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных актов Астраханской области.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета МО  
«Сельское поселение Семибугоринский сельсовет  
Камызякского муниципального района  
Астраханской области»



Утешев А.М.

Глава МО «Сельское поселение  
Семибугоринский сельсовет  
Камызякского муниципального района  
Астраханской области»

Гильдеев А.Б.

Приложение  
к решению Совета муниципального  
образования «Сельское поселение  
Семибугоринский сельсовет  
Камызякского муниципального района  
Астраханской области»  
от 17.02.2023 г. № 1/5

**Положение  
о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей  
организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и  
органов местного самоуправления, на заседаниях *представительного органа  
муниципального образования***

**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 *представительного органа муниципального образования* и постоянных комиссий *представительного органа муниципального образования*, иных коллегиальных органов *представительного органа муниципального образования*<sup>1</sup>, 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 *представительного органа муниципального образования*, заседаниях комиссий, иных коллегиальных органов *представительного органа муниципального образования* (далее также – заседания):

1) лиц, приглашенных на заседание *представительного органа муниципального образования* по инициативе председателя *представительного органа муниципального образования* (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой *муниципального образования*), или на заседание комиссии, иного коллегиального органа *представительного органа муниципального образования* по инициативе председателей комиссии, 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 Карачаево-Черкесской Республики, Уставом *муниципального образования*;

3) представителей средств массовой информации.

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

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

2. Уведомление о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся должностным лицом, определенным председателем *представительного органа муниципального образования* (в случае если глава муниципального

<sup>1</sup>Здесь и далее в тексте Положения слова «иных коллегиальных органов *представительного органа муниципального образования*» в соответствующем падеже заменить официальным наименованием коллегиальных органов представительного органа муниципального образования в соответствующем падеже при наличии таких органов. В случае отсутствия коллегиальных органов *представительного органа муниципального образования* соответствующие слова здесь и далее по тексту Положения исключить.

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).

3. Информация о заседаниях размещается на официальном сайте *муниципального образования*<sup>2</sup> в следующие сроки:

1) об очередном заседании *представительного органа муниципального образования* – не позднее чем за *03 рабочих дня* до дня его проведения, о внеочередном заседании *представительного органа муниципального образования* – не позднее *01 рабочего дня*, предшествующего дню его проведения;

2) об очередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа *представительного органа муниципального образования* – не позднее чем за *02 рабочих дня* до дня его проведения, о внеочередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа *представительного органа муниципального образования* – не позднее *01 рабочего дня*, предшествующего дню его проведения.

4. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 5 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 *представительного органа муниципального образования* (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой *муниципального образования*), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа *представительного органа муниципального образования* (в случае отсутствия председателя – его заместителем).

5. 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 *представительного органа муниципального образования* (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главы *муниципального образования*) (далее – электронное сообщение) по адресу электронной почты, указанному в информации о заседании, предусмотренной пунктом 5 настоящего Положения, не позднее 16:00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

6. Электронное сообщение 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;

<sup>2</sup> Указывается адрес раздела или страницы официального сайта, на котором размещается информация о деятельности *представительного органа муниципального образования*

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 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.

7. В случае несоответствия электронного сообщения требованиям пунктов 7, 8 настоящего Положения уполномоченное должностное лицо в течение *01 рабочего дня* со дня получения указанного электронного сообщения уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

8. В случае непроведения заседания в дату и время, указанные в электронном сообщении, 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 *01 рабочего дня* со дня получения электронного сообщения уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

9. Уполномоченное должностное лицо регистрирует поступившие электронные сообщения 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 и готовит проект списка граждан, представителей организаций не позднее 16:00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

10. 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.

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

1) электронное сообщение направлено позднее срока, установленного в пункте 7 настоящего Положения;

2) электронное сообщение содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения;

3) гражданин, представитель организации с учетом требований пункта 16 настоящего Положения не может быть обеспечен местом в зале, где проходит заседание.

12. Список граждан, представителей организаций утверждается председателем *представительного органа муниципального образования* (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой *муниципального образования*), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа *представительного органа муниципального образования* (в случае отсутствия председателя – его заместителем) не позднее 16:00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

13. 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, в случае, если он указан в электронном сообщении, о его невключении в список граждан, представителей организаций до 12:00 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 *представительного органа муниципального образования* (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой *муниципального образования*), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа *представительного органа муниципального образования* (в случае отсутствия председателя – его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 30 мест.

2. На заседании допускается присутствие не более 2 представителя от каждой организации.

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

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.

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, 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.

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

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

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

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.

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 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 23–27 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.

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  
*представительного органа муниципального  
образования*

Председателю *представительного органа  
муниципального образования* (в случае  
если глава муниципального образования  
исполняет полномочия председателя  
представительного органа  
муниципального образования –  
главе *муниципального образования*)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### ЗАЯВКА

для участия в заседании *представительного органа муниципального образования,  
постоянной комиссии, иного коллегиального органа представительного органа  
муниципального образования*

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Уведомляю, что в ходе участия в заседании (*наименование представительного органа  
муниципального образования, постоянной комиссии, иного коллегиального органа  
представительного органа муниципального образования*) намереваюсь (не намереваюсь)

(нужное подчеркнуть)

осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства  
телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки  
информации.

Являюсь представителем<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(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)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>3</sup>Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения.

<sup>4</sup>Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица) и находится в трудовых отношениях с ней либо является представителем общественного объединения и имеет статус в нем.