

**Сельский Совет Староиванцевского сельсовета**

**Шатковского муниципального района Нижегородской области**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2022 № 20

**«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 Совета депутатов сельского поселения Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области».**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Уставом Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области:

**решил:**

1. Утвердить 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 Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области. (Приложение №1).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение путем размещения на информационных щитах и опубликовать на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава местного самоуправления

Староиванцевскогог сельсовета М.К. Хрулев

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

 Приложение №1

 к решению сельского Совета Староиванцевского сельсовета

от 27.06.2022 № 20

**Положение о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц); общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях на заседаниях Совета депутатов сельского поселения Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской 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 Сельского совета Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее соответственно – Представительный орган, заседание Представительного органа) и постоянных комиссий Представительного органа, иных коллегиальных органов Представительного органа (далее – заседание комиссий Представительного органа), основные требования к организации присутствия граждан, представителей организаций на таких заседаниях, а также прав и обязанностей указанных лиц.

 2. Настоящее Положение не распространяется на случаи присутствия на заседаниях сельского совета Старованцевского сельсовета, заседаниях комиссий сельского совета Староиванцевского сельсовета (далее при совместном упоминании – заседания):

1) лиц, приглашенных на заседание Представительного органа по инициативе председателя Представительного органа или на заседание комиссии Представительного органа по инициативе председателей постоянных комиссий, иных коллегиальных органов Представительного 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 Нижегородской области иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

3) представителей средств массовой информации.

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

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

2. Оповещение о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся уполномоченным должностным лицом сельского совета Староиванцевского сельсовета Шаткоского муниципального района Нижегородской области (далее – уполномоченное должностное лицо), определенным председателем сельского совета Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

 3. На официальном сайте органов местного самоуправления Староиванцевского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской областиразмещается информация о заседаниях в следующие сроки:

1) об очередном заседании Представительного органа – не позднее чем за 3 дня до дня его проведения, о внеочередном заседании Представительного органа – не позднее дня, предшествующего дню его проведения;

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

 4. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 3 главы 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 Представительного органа;

3)повестку заседания, утвержденную соответственно председателем Представительного органа, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Представительного органа (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 (далее – электронное сообщение) по адресу электронной почты, указанному в информации о заседании, предусмотренной пунктом 3 главы 2 настоящего Положения, не позднее 16 часов 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) наименование вопроса (вопросов) повестки дня заседания, на обсуждении которого (которых) гражданин, представитель организации желает присутствовать;

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

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

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.

7. В случае несоответствия электронного сообщения требованиям пунктов 5, 6 главы 2 настоящего Положения уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения указанного электронного сообщения уведомляет о соответствующих обстоятельствах 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 не проведения 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 одного рабочего дня со дня получения электронного сообщения уведомляет о соответствующих обстоятельствах гражданина, представителя организации.

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 часов 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 субъектов 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 5 главы 2 настоящего Положения;

2) электронное сообщение содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 6 главы 2 настоящего Положения;

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

12. Список граждан, представителей организаций утверждается председателем Представительного органа, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Представительного органа (в случае отсутствия председателя – его заместителем) не позднее 16 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

13. 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 не включении в список граждан, представителей организаций до 17 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

**III 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, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Представительного органа (в случае отсутствия председателя – его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 10 мест.

2. На заседании допускается присутствие не более 1 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 15 минут и не позднее чем за 5 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 осуществляют специалисты аппарата Представительного органа с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

**IV 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 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 главы 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 судебном порядке.