



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16» сентябрь 2019 г.

КАРАР

№6

Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Сосна авыл жирлегенен жирле үзидарэ органнарының коллегиаль утырышларында гражданның катнашуын тээмин итү тэртибен раслау турында.

09.02.2009 № 8-ФЗ "Дәүләт органнары һәм жирле үзидарэ органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тээмин итү хакында" федераль закон, "Россия Федерациясендә жирле үзидарэ оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Сосна авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, гражданның жирле үзидарэне гамәлгә ашыруда катнашуы, жирле үзидарэ органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тээмин итү максатларында, Сосна авыл жирлеге башлығы карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Сосна авыл жирлегенен жирле үзидарэ органнарының коллегиаль органнары утырышларында гражданның катнашуын тээмин итү тэртибен расларга (кушымта).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының (baltasi.tatarstan.ru) рәсми сайтында һәм Интернет мәгълүмати- телекоммуникация челтәрэндә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында игълан итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем өстемә алам.

Сосна авыл жирлеге башлығы



Ф.С.Габдрахманов

Утверждено постановлением
Главы Сосновского сельского поселения
Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан
от 16 сентября 2019 г. №6

ПОРЯДОК
обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов
местного самоуправления Сосновского сельского поселения
Балтасинского муниципального района РТ

1. Порядок обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Уставом муниципального образования «Сосновское сельское поселение».

Порядок определяет последовательность действий при допуске граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, (далее – заинтересованные лица) на заседания коллегиальных органов местного самоуправления Сосновского сельского поселения Балтасинского муниципального района (далее – заседания), а также условия присутствия заинтересованных лиц на заседаниях и общие положения об информировании заинтересованных лиц о заседаниях.

Порядок разработан в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Сосновского сельского поселения Балтасинского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

2. Действие Порядка не распространяется:

2.1. На представителей средств массовой информации, порядок аккредитации которых устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации -1 «О средствах массовой информации»;

2.2. На лиц, включенных в состав коллегиального органа местного самоуправления (далее – коллегиальный орган);

2.3. На лиц, приглашенных на заседание по инициативе коллегиального органа;

2.4. На представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Балтасинского муниципального района, Сосновского сельского поселения (далее – муниципальные правовые акты).

3. Органы местного самоуправления обеспечивают возможность присутствия заинтересованных лиц на заседаниях, за исключением заседаний, проводимых в закрытом режиме в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальных правовых актов.

Информирование о заседаниях, проводимых в закрытом режиме в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, не осуществляется.

4. Количество заинтересованных лиц, которые могут присутствовать на заседании, определяется, исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

При определении количества заинтересованных лиц, которые могут присутствовать на заседании в помещении, в котором оно проводится, учитывается необходимость:

обеспечения свободных мест для депутатов представительного органа сельского(городского) поселения, иных представителей государственных органов и органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

резервирования мест для лиц, включенных в состав коллегиального органа, лиц, приглашенных на заседание по инициативе коллегиального органа, и представителей органов местного самоуправления, в которых формируются коллегиальные органы.

5. Информирование о заседаниях осуществляется через официальный сайт Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района) путем размещения информационных сообщений о заседаниях.

Информационные сообщения о заседаниях размещаются органами местного самоуправления, обеспечивающими информирование о заседаниях в соответствии с настоящим пунктом, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

6. Информационное сообщение о заседании должно содержать:

6.1. Наименование коллегиального органа;

6.2. Дату, время и адрес проведения заседания;

6.3. Сведения об адресе и времени приема заявлений о присутствии на заседании;

6.4. Адрес электронной почты органа местного самоуправления для направления заявлений о присутствии на заседании;

6.5. Контактный телефон для получения справочной информации о заседании и порядке обеспечения присутствия заинтересованных лиц на заседании;

6.6. Наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного за рассмотрение заявлений о присутствии на заседании.

7. В случае переноса (изменения даты, времени, адреса проведения, а также переноса на неопределенный срок) либо отмены заседания, информационное сообщение о котором было размещено, уведомление о переносе либо отмене заседания размещается на сайте района органами, в течение одного рабочего дня с

момента принятия соответствующего решения, но не позднее, чем за два часа до планировавшегося времени начала заседания.

8. Ответственным за рассмотрение заявлений о присутствии на заседании является должностное лицо, председательствующее на заседании.

9. Заинтересованные лица допускаются на заседания на основании заявлений о присутствии на заседании, которые поданы (поступили) не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания на имя ответственного за рассмотрение заявления о присутствии на заседании.

10. Заявление о присутствии на заседании должно содержать:

10.1. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения (число, месяц, год) заинтересованного лица;

10.2. Контактный телефон и адрес электронной почты (последний – при наличии) для уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании;

10.3. Наименование коллегиального органа, дату, время и адрес проведения заседания, заявление о присутствии на котором подается (направляется);

10.4. Наименование должности и сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, если подается (направляется) заявление о присутствии на заседании представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;

10.5. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заинтересованного лица, если заявление о присутствии на заседании подается (направляется) уполномоченным представителем заинтересованного лица;

10.6. Личную подпись заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, если заявление о присутствии на заседании подается на бумажном носителе в ходе приема заявлений о присутствии на заседании.

11. Заявление о присутствии на заседании может быть подано (направлено) заинтересованным лицом, его уполномоченным представителем, организацией (юридическим лицом), общественным объединением, государственным органом, органом местного самоуправления, представителем которых является заинтересованное лицо.

12. Заявление о присутствии на заседании может быть направлено по электронной почте или подано по адресу, указанному в информационном сообщении о заседании.

Прием (получение) заявлений о присутствии на заседании осуществляет во время, которое указано в информационном сообщении о заседании, секретарь коллегиального органа, а в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) – лицо, исполняющее обязанности секретаря коллегиального органа.

В ходе приема (получения) заявлений о присутствии на заседании лицом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, проставляется отметка о принятии (получении) заявления о присутствии на заседании, которая должна содержать информацию о дате и времени приема (получения) заявления о присутствии на

заседании, а также фамилию, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) лица, принимающего заявление о присутствии на заседании, и его подпись.

13. Заявления о присутствии на заседании в порядке очередности их приема (поступления) рассматриваются ответственным за рассмотрение заявлений о присутствии на заседании в течение двух рабочих дней с момента их приема (поступления).

14. Не подлежат рассмотрению заявления о присутствии на заседании, которые:

14.1. Не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 10 Положения;

14.2. Не поддаются прочтению;

14.3. Имеют экстремистскую направленность;

14.4. Содержат нецензурные либо оскорбительные выражения;

14.5. Поступили по истечении срока, указанного в пункте 9 Порядка;

14.6. Содержат угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц (муниципальных служащих), а также членов их семей.

15. О решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, заинтересованное лицо уведомляется по электронной почте, а при отсутствии ее адреса в заявлении о присутствии на заседании или при отсутствии технической возможности для уведомления по электронной почте, – по телефону, указанному в заявлении о присутствии на заседании.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, но не позднее чем за пять часов до запланированного времени начала заседания секретарем коллегиального органа, а в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) – лицом, исполняющим обязанности секретаря коллегиального органа.

16. Решение об отказе в допуске на заседание по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании принимается в следующих случаях:

16.1. Заявление о присутствии на заседании подано заинтересованным лицом, не достигшим 18 лет;

16.2. На момент рассмотрения заявления о присутствии на заседании общее количество заявлений о присутствии на заседании, по которым принято решение о допуске на заседание, превышает максимальное количество заинтересованных лиц, которые могут присутствовать на заседании, определяемое в соответствии с пунктом 4 Порядка;

16.3. Технические особенности помещения, в котором проводится заседание, не позволяют разместить заинтересованных лиц после соблюдения процедуры резервирования и обеспечения свободных мест для лиц, указанных в пункте 4 Порядка;

16.4. В связи с необходимостью обеспечения соблюдения конфиденциальности сведений, которые в соответствии с законодательством

Российской Федерации составляют охраняемую законом тайну или относятся к иной конфиденциальной информации.

17. В случае переноса (изменения даты, времени, адреса проведения, а также переноса на неопределенный срок) либо отмены заседания заинтересованные лица, подавшие (направившие) заявление о присутствии на заседании, по результатам рассмотрения, которых принято решение о допуске на заседание, уведомляются секретарем коллегиального органа, а в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) – лицом, исполняющим обязанности секретаря коллегиального органа, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о переносе либо отмене заседания, но не позднее, чем за два часа до планировавшегося времени начала заседания.

18. Заинтересованные лица, в отношении которых принято решение о допуске на заседание по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, допускаются на заседание после предъявления документов, удостоверяющих их личность, лицу, осуществляющему регистрацию участников заседания.

Лицо, осуществляющее регистрацию участников заседания, проверяет соответствие сведений о заинтересованном лице, указанных в заявлении о присутствии на заседании, и сведений предъявленного документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица. В случае выявления факта несоответствия сведений заинтересованному лицу отказывается в допуске на заседание.

19. Заинтересованные лица, допущенные на заседания, не участвуют в обсуждении вопросов и принятии решений, не препятствуют ходу заседания.

20. Заинтересованные лица, допущенные на заседания, не имеют права вмешиваться в ход проведения заседания, обязаны соблюдать порядок в помещении, где проводится заседание, подчиняться законным распоряжениям председательствующего на заседании.

Допущенное на заседание заинтересованное лицо, получившее замечание от председательствующего на заседании за совершение действий, препятствующих ходу заседания, при повторном замечании удаляется из помещения, в котором проводится заседание.