

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» января 2019 г.

№ 19

с. Шелаболиха

Об утверждении Порядка обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Шелаболихинского района

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», в соответствии с частью 1 статьи 53 Устава района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Шелаболихинского района (приложение).

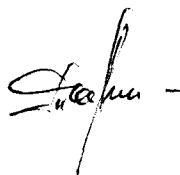
2. Муниципальные правовые акты Администрации Шелаболихинского района, принятые до вступления в силу настоящего постановления, действуют в части, ему не противоречащей, и подлежат приведению в соответствие с настоящим постановлением до 01.04.2019.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника управления Делами Администрации района Васильева А.В.

Приложение: Порядок обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Шелаболихинского района и приложение к нему, всего на 6 л. в 1 экз.

Глава района



А.С. Тарасенко

ПОРЯДОК
обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных
органов Администрации Шелаболихинского района

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Шелаболихинского 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 района.

1.2. 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 Администрации Шелаболихинского района (далее - заседания), а также условия присутствия заинтересованных лиц на заседаниях и общие положения об информировании заинтересованных лиц о заседаниях.

1.3. Порядок разработан в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Шелаболихинского района (далее - органы местного самоуправления).

1.4. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

При этом заседание является закрытым для заинтересованных лиц только в той его части, в которой рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, устанавливается федеральным законодательством.

1.5. Действие Порядка не распространяется на:
представителей средств массовой информации, порядок аккредитации которых устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
лиц, включенных в состав коллегиального органа Администрации Шелаболихинского района (далее - коллегиальный орган);
лиц, приглашенных на заседание по инициативе коллегиального органа;
представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами Шелаболихинского района (далее - муниципальные правовые акты);

коллегиальные органы, образованные в Администрации Шелаболихинского района, в ходе работы которых рассматриваются вопросы о правах, обязанностях и ответственности конкретных граждан.

2. Обеспечение возможности присутствия граждан на заседании коллегиального органа

2.1. Органы Администрации района, обеспечивающие деятельность коллегиального органа, обеспечивают возможность присутствия заинтересованных лиц на заседаниях, за исключением заседаний, проводимых в закрытом режиме.

2.2. Количество заинтересованных лиц, которые могут присутствовать на заседании, не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа и 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 Совета депутатов Шелаболихинского района, иных представителей государственных органов и органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

резервирования мест для лиц, включенных в состав коллегиального органа, лиц, приглашенных на заседание по инициативе коллегиального органа.

Места для заинтересованных лиц оборудуются в месте проведения заседания, при этом количество мест рассчитывается исходя из количества зарегистрированных заинтересованных лиц, но общее число мест на заседаниях коллегиального органа не должно быть менее 2.

2.3. Информация о заседаниях может быть получена заинтересованными лицами самостоятельно путем ознакомления с муниципальными правовыми актами о создании коллегиальных органов и (или) об утверждении положений о коллегиальных органах, а также с информационными сообщениями о заседаниях.

2.4. Информирование заинтересованных лиц о планируемых заседаниях (далее - информирование о заседаниях) обеспечивают органы Администрации района, осуществляющие в соответствии с муниципальными правовыми актами о создании коллегиальных органов и (или) об утверждении положений о коллегиальных органах, организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа.

2.5. Информирование о заседаниях осуществляется через официальный сайт Администрации Шелаболихинского района путем размещения информационных сообщений о заседаниях.

2.6. Информационные сообщения о заседаниях размещаются органами Администрации района, обеспечивающими информирование о заседаниях в соответствии с пунктом 2.4., не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

2.7. Информационное сообщение о заседании должно содержать:

наименование коллегиального органа;

дату, время и адрес проведения заседания;

сведения об адресе и времени приема заявлений о присутствии на заседании;

адрес электронной почты для направления заявлений о присутствии на заседании;

контактный телефон для получения справочной информации о заседании и (или) порядке обеспечения присутствия заинтересованных лиц на заседании;

2.8. В случае переноса (изменения даты, и (или) времени, и (или) 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 официальном сайте Администрации района органами, обеспечивающими информирование о заседаниях в соответствии с пунктом 2.4. Порядка, в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения, но не позднее чем за два часа до планировавшегося времени начала заседания.

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

2.10. 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.

2.11. Заявление о присутствии на заседании подается заинтересованными лицами в соответствии с прилагаемой к настоящему Порядку формой.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.12. 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.

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

2.14. 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 первом 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.

2.15. 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).

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

не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Порядка;

не поддаются прочтению;

поступили по истечении срока, указанного в 2.10. настоящего Порядка;

2.17. 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.

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

заявление о присутствии на заседании подано заинтересованным лицом, не достигшим 18 лет;

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 2.2. настоящего Порядка;

технические особенности помещения, в котором проводится заседание, не позволяют разместить заинтересованных лиц после соблюдения процедуры резервирования и обеспечения свободных мест для лиц, указанных в 2.2. Порядка;

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.

3. Порядок присутствия граждан на заседании коллегиального органа

3.1. 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.

3.2. Процедуру регистрации заинтересованных лиц перед началом заседания проводит секретарь коллегиального органа, а в случае его временного отсутствия

(отпуск, командировка, болезнь) - лицо, исполняющее обязанности секретаря коллегиального органа.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания коллегиального органа.

При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

3.3 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.

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

3.5 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.

4. Заключительные положения

4.1. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, органы Администрации района, обеспечивающие деятельность коллегиального органа, обязаны уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

4.2. Расходы по участию заинтересованных лиц в заседаниях коллегиального органа осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц, если иное не предусмотрено законодательством.

4.3. В случае отсутствия заявок на участие в заседании коллегиального органа, либо в случае недопущения заинтересованных лиц к заседанию в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка, заседание проводится в отсутствие указанных лиц с фиксированием данного обстоятельства в протоколе заседания коллегиального органа.

Заведующий общим отделом
управления Делами Администрации района



Н.А. Вактинская

ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в заседании

_____ (наименование коллегиального органа)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан
_____ « ____ » _____ года, <*>
(кем и когда выдан)

являюсь представителем _____
(наименование организации (юридического лица),
Государственного органа, органа местного самоуправления,
представителем которого является гражданин)

реквизиты доверенности <*> _____
прошу допустить меня к участию в заседании _____

_____ которое состоится « ____ » _____ года _____ час _____ мин.
по адресу _____

Контактные данные:

телефон _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи названного Федерального закона.

Дата _____ Подпись _____

<*> заполняется гражданином (физическим лицом).

<*> заполняется представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления