

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

---

« 30» июня 2023 года № 33

р. п. Любинский

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 Любинского городского 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 Любинского городского поселения, Совет Любинского городского поселения

**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 Любинского городского поселения муниципального района.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Любинского  
городского поселения

И.Г.Копцева

**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 Любинского городского  
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 Совета Любинского городского поселения и постоянных комиссий Совета Любинского городского поселения, иных коллегиальных органов Совета Любинского городского поселения<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 Совета Любинского городского поселения, заседаниях комиссий, иных коллегиальных органов *Совета Любинского городского поселения* (далее также – заседания):

1) лиц, приглашенных на заседание *Совета Любинского городского поселения* по инициативе председателя *Совета Любинского городского поселения* (в случае если глава Любинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета Любинского городского поселения – главой *Любинского городского поселения*), или на заседание комиссии, иного коллегиального органа *Совета Любинского городского поселения* 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

---

<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.

актами, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, Уставом Совета Любинского городского поселения;

3) представителей средств массовой информации.

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

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

4. Уведомление о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся должностным лицом, определенным председателем *Совета Любинского городского поселения* (в случае если глава Любинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета Любинского городского поселения, а также в случае отсутствия в структуре представительного органа аппарата – главой *Любинского городского поселения*) (далее – уполномоченное должностное лицо).

5. Информация о заседаниях размещается на официальном сайте *Любинского городского поселения*<sup>2</sup> в следующие сроки:

1) об очередном заседании *Совета Любинского городского поселения* – не позднее чем за *03 рабочих дня* до дня его проведения, о внеочередном заседании *Совета Любинского городского поселения* – не позднее *01 рабочего дня*, предшествующего дню его проведения;

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

6. 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 *Совета Любинского городского поселения* (в случае если глава Любинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета

---

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

Любинского городского поселения – главой *Любинского городского поселения*), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа *Совета Любинского городского поселения* (в случае отсутствия председателя – его заместителем).

7. 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 *Совета Любинского городского поселения* (в случае если глава Любинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета Любинского городского поселения – главы *Любинского городского поселения*) (далее – электронное сообщение) по адресу электронной почты, указанному в информации о заседании, предусмотренной пунктом 5 настоящего Положения, не позднее \_\_\_\_\_ часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

8. 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;

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 Любинского городского поселения, 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 Совета Любинского городского поселения. В случае недостаточности свободных мест в зале заседания преимущественное право участия имеют граждане, подавшие заявку.

9. 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.

10. 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.

11. 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 рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

12. 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.

13. 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.

14. Список граждан, представителей организаций утверждается председателем *Совета Любинского городского поселения* (в случае если глава Любинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета Любинского городского поселения – главой *Любинского городского поселения*), председателем постоянной комиссии,

иного коллегиального органа *Совета Любинского городского поселения* (в случае отсутствия председателя – его заместителем) не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

15. 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 17 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

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

16. 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 *Совета Любинского городского поселения* (в случае если глава Любинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета Любинского городского поселения – главой *Любинского городского поселения*), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа *Совета Любинского городского поселения* (в случае отсутствия председателя – его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 10 мест.

17. На заседании допускается присутствие не более 1 представителя от каждой организации.

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

19. 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.

20. 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.

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

22. 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

23. 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.

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

25. 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.

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

27. 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.

28. 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.

29. 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 *Совета Любинского  
городского поселения*

Председателю *Совета Любинского  
городского поселения* (в случае  
если глава Любинского городского  
поселения исполняет полномочия  
председателя представительного органа  
Любинского городского поселения –  
главе *Любинского городского поселения*)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### **ЗАЯВКА**

для участия в заседании *Совета Любинского городского поселения,*  
постоянной комиссии, иного коллегиального органа *Совета Любинского городского  
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 Совета Любинского городского поселения)

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 Совета Любинского  
городского поселения, постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета  
Любинского городского поселения*) 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.