
## УКРАЇНА

##### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

##### МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Запорізької області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

міського голови

**06.06.2017 № 260-р**

Про затвердження порядку подачі заявки на проведення заходів у конференц-залі

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення платформи для діалогу місцевої влади та громади, у тому числі внутрішньо переміщених осіб в Україні у конфенц-залі та пошуку спільних рішень проблем громади:

1. Затвердити порядок подачі заявки на проведення заходів у конференц-залі та процедури бронювання згідно з додатком.

2. Впровадити на веб-сайті Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя (далі-Центр) модуль бронювання конференц-залу.

 3. Визначити відповідальним за конференц-залом та процедурою бронювання відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області.

4. Заяву на проведення заходів у конференц-залі Центру для попереднього розгляду подавати в електронному або у паперовому вигляді. Після розгляду заяви подається остаточний пакет документів у паперовому вигляді відповідальній особі.

5. Відображення зайнятості конференц-залу здійснювати після розгляду першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та згоди управління з внутрішньої політики, взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання, виявлення корупції і зв’язку з громадськістю і відділу мобілізаційної та режимно-секретної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області.

 6. Забезпечення організаторів заходу мультимедійним та іншим обладнанням здійснюється відповідальною особою та інспектором з комп’ютерних систем відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області за відповідним актом.

 7. Інформаційному відділу виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області забезпечити розміщення інформації на сайті Мелітопольської міської ради Запорізької області та у засобах масової інформації про створення модулю бронювання конференц-залу.

 8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рудакову І.В.

Мелітопольський міський голова С.А. Мінько

**Перший заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради І.В. Рудакова**

 Додаток

 до розпорядження міського голови

 06.06.2017 № 260-р

 Порядок подачі заяви на проведення заходів у конференц-залі Центру надання адміністративних послуг

 м.Мелітополя та процедури бронювання

 1. Загальні положення

 1.1. Конференц-зал Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя (далі - Центр) відкритий за допомогою Німецького товариства міжнародного співробітництва (GIZ) з метою створення платформи для діалогу місцевої влади та громади, у тому числі внутрішньо переміщених осіб в Україні та пошуку спільних рішень проблем громади.

 1.2. Цей порядок встановлює правила подачі заяви на проведення заходів у конференц-залі Центру та процедуру бронювання.

 1.3. У конференц-залі можуть проводитися будь-які заходи, направлені на сприяння діалогу влади, громадськості, бізнесу, ЗМІ, ВПО, впровадження демократичних принципів врядування, верховенства права, мета яких не суперечить чинному законодавству України, а також обговорення громадських проектів, проведення тренінгів.

 1.4. Забороняється у конференц-залі проводити заходи, які направлені на підрив територіальної цілісності країни та інших протиправних дій.

 2. Правила подачі заяви на проведення заходів у конференц-залі

 2.1. Для проведення заходу у конференц-залі організатор зобов’язаний подати на ім’я першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідну заяву у електронному або паперовому вигляді не пізніше як за 10 календарних днів до її проведення.

 2.2. Заява подається на електронну адресу: **conference@mlt.gov.ua,** або у паперовому вигляді відповідальній особі Центру, для попереднього розгляду. Розгляд заяви відбувається з понеділка по п’ятницю з 08.00 до 16.00, протягом 3 днів, дотримуючись черговості її подачі.

 Заява заповнюється на бланку організації або на листі формату А4 згідно з затвердженою формою (додається) та містить:

- назву організації, ЄДПОУ, фактичну адресу, телефон, для фізичних осіб – паспортні дані;

- назву заходу;

- дату, час проведення;

- мету, завдання;

- кількість учасників у тому числі іноземних ( назва організації або прізвище, ім’я по батькові ),

- відповідального за проведення заходу (прізвище, ім’я по батькові, телефон);

- необхідність у використанні мультимедійного та іншого обладнання (перелік та назва) ;

- необхідність в організації брейк-кави.

До заяви додаються:

• план заходу;

• ксерокопія документа, що засвідчує фізичну особу, яка уповноважена від імені юридичної особи на здійснення дій, пов'язаних з організацією і проведенням заходу;

• документ, який підтверджує право на представлення юридичної особи (доручення на представника, якщо документи подаються не керівником юридичної особи).

• згода фізичної особи, яка уповноважена від імені юридичної особи на здійснення дій, пов'язаних з організацією і проведенням заходу на обробку її персональних даних.

 2.3. За три дні до проведення заходу відповідальний за його організацію повинен підтвердити його проведення (з врахуванням внесених змін).

 Розділ 3. Процедура бронювання

 3.1. Відповідальна особа Центру при отриманні на електронну адресу або особисто від заявника у паперовій формі заяви на проведення заходів у конференц-залі повинна її зареєструвати у журналі обліку заяв та здійснити попереднє бронювання у календарі заходів, який розміщується на веб-сайті Центру (відображається запис - «Заброньовано»).

 3.2. У разі проведення декількох заходів один за одним, між ними дотримується інтервал у дві години для технічного обслуговування залу.

 3.3. Рішення щодо бронювання конференц-залу на проведення заходів приймається першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради після погодження управлінням з внутрішньої політики, взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання, виявлення корупції і зв’язку з громадськістю та відділом мобілізаційної та режимно-секретної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області.

 3.4. У разі необхідності проведення термінового не заброньованого заходу, можливе зміщення графіку проведення запланованих заходів.

 3.5. При позитивному розгляду заяви, відповідальна особа Центру повідомляє організатора заходу про необхідність надання документів, які додаються до заяви та за бажанням іншу інформацію, яка може буде оприлюднена в календарі заходів, якщо заявка подавалася в паперовому вигляді. Якщо заява подавалася в електронному вигляді, до вищезазначених документів додається ще заява у паперовому вигляді.

 У разі негативного розгляду заяви відповідальна особа Центру повідомляє про це організатора заходу та вилучає запис попереднього бронювання.

 3.6. Після отримання вищезазначеного пакету документів відповідальна особа Центру вносить до календарю заходів детальні відомості щодо проведення заходу у конференц-залі для оприлюднення.

 Розділ 4. Правила використання конференц-залу

 4.1. У день проведення заходу заявник на проведення заходу звертається до відповідальної особи Центру за конференц-залом за дві години до початку його проведення.

 4.2. Відповідальна особа Центру, а у разі необхідності у використанні мультимедійного та іншого обладнання, інспектор з комп’ютерних систем відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області забезпечують доступ до конференц–залу та необхідного мультимедійного обладнання. Акт прийому-передачі вищезазначених засобів згідно з переліком наданим їм у користування підписується обома сторонами.

 4.3. Організація та проведення заходу здійснюється виключно заявником.

 4.4. Для забезпечення проведення заходу відповідно до запропонованого плану та уникнення протиправних дій організаторами заходу, у конференц-залі під час його проведення мають право бути присутніми відповідальна особа Центру та один з представників управління з внутрішньої політики, взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання, виявлення корупції і зв’язку з громадськістю або відділу мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

 4.5. Після закінчення заходу заявник, який користувався конференц-залом, повідомляє відповідальну особу Центру, а у разі використання мультимедійного та іншого обладнання, інспектора з комп’ютерних систем відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області про його закінчення.

 4.6. Відповідальні особи з обох сторін. а у разі необхідності у використанні мультимедійного та іншого обладнання інспектор з комп’ютерних систем відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради перевіряють належність стану конференц-залу та вище зазначеного обладнання, які використовувалися під час проведення заходу. Акт прийому-передачі вищезазначених засобів згідно з переліком наданим їм у користування підписується обома сторонами.

 4.7. У разі виявлення пошкодження цілісності конференц-залу, меблів або мультимедійного та іншого обладнання, наданих для проведення заходу, відповідальна особа Центру складає акт про пошкодження, який підписується обома сторонами.

 4.8. Згідно з актом про пошкодження заявник, який користувався конференц-залом, зобов’язаний усунути виявлені пошкодження шляхом їх відновлення у 10-денний термін.

Керуючий справами виконкому О.В. Дубініна

  **В.Г. Федєчкін**

Альохіна Н.П.

Першому заступнику

міського голови

з питань діяльності виконавчих органів ради

Рудаковій І.В.

**ЗАЯВА**

**на бронювання конференц-залу та проведення в ньому заходів**

**Дані заявника**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва організації або ПІБ фізичної особи –заявника  |  |
| Код ЄДРПОУ або паспортні дані фізичної особи |  |
| Фактична адреса телефон  |  |
| Назва заходу |  |
| Дата, час проведення |  |
| Кількість учасників у т. ч. іноземних (назва іноземної організації або ПІБ фізичної особи) |  |
| Мета заходу, завдання |  |
| Відповідальний за проведення заходу (ПІБ, телефон) |  |
| Необхідність у використанні мультимедійного та іншого обладнання (перелік та назва) |  **Так □ Ні□** |
| Необхідність в організації брейк-кави |  **Так□ Ні□** |

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік мультимедійного та іншого обладнання конференц-залу | Необхідність в обладнанні для заходу та його кількість |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

У разі пошкодження приміщення конференц-залу, наявних в ньому меблів, а також мультимедійного та іншого обладнання, які задіяні у заході, зобов’язуюся відновити всі заподіяні пошкодження у визначений термін:

Керівник юридичної особи-заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або фізична особа-заявник ПІБ підпис