РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования

«Вочепшийское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2016г. № 30

а. Вочепший

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация подготовки совещаний, заседаний и конференций»**

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим федеральным законодательством, а именно:

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 19 августа 2011г. № 705 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с необходимостью перехода на межведомственное электронное взаимодействие»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация подготовки совещаний, заседаний и конференций».

2. Ведущему специалисту по организационной работе администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» рассмотрение документов по предоставлению муниципальной услуги «Организация подготовки совещаний, заседаний и конференций» осуществлять согласно утвержденному регламенту.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Вочепшийского сельского поселения А.М. Кушу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проект внесен:**

Ведущий специалист

по юридическим вопросам Р.В. Нехай

**Согласовано:**

Заместитель главы А.В. Тхазфеш

Ведущий специалист

по организационной работе Ф.Х. Шеуджен

Приложение №1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

По предоставлению муниципальной услуги «Организация подготовки совещаний, заседаний и конференций»

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация подготовки совещаний, заседаний и конференций» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2.** Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, организации и предприятия.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- Место нахождения: 385274, Республика Адыгея, Теучежский район, а.Вочепший, ул.Ленина, 47 (администрация муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение).

В здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы.

Прием посетителей в администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» осуществляется с понедельника по четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

- Средства телефонной связи и электронной техники:

- адрес электронной почты:wochepshij@mail.ru

- тел.(887772) 9-76-16, тел. (факс) (887772) 9-76-16.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация подготовки совещаний, заседаний и конференций» администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» предоставляется непосредственно в здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», а также с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Организация подготовки совещаний, заседаний и конференций». Порядок предоставления муниципальной услуги определяется настоящим административным регламентом.

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение совещаний, заседаний и конференций.

**2.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии муниципального правового акта.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конституция Республики Адыгея от 10.03.1995г.;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

- Закон Республики Адыгея от 07.07.2003г. №155 «Об обращениях»;

- Устав муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»;

**2.6.** Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- предоставление документов, утративших силу или недействительных документов;

**2.8.** Муниципальная услуга не предоставляется:

- в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- заявление о проведении мероприятия подано менее чем за 10 дней до предполагаемой даты мероприятия;

- мероприятие связано с разжиганием межнациональной, межрелигиозной розни, представляет угрозу здоровью и жизни людей.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11.** Запрос (заявление) заявителя регистрируется в день поступления заявления.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

Помещение оборудуется на хорошо видном месте вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных и правовых документов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- обеспечить оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечить возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- обеспечить беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств, для передвижения кресел-колясок;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществлять в актовом зале администрации МО «Вочепшийское сельское поселение» расположенном на первом этаже административного здания;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1.** Основанием для начала оказания услуги является представление лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, посредством телефонной связи, по электронной почте обращения о предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления гражданином в установленной регламентом форме;

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Заявитель на личном приеме у ответственного должностного лица обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления муниципальной услуги, по которой хочет получить ответ.

Должностное лицо администрации на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

**3.3.** Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом администрации поселения в журнале учета входящей корреспонденции.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в администрацию поселения по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно и электронные обращения.

**3.4.** Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан – 15 календарных дней с момента поступления письменного заявления.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции должностное лицо администрации совершает следующие действия:

а) определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

б) готовит информацию по существу заявления;

в) готовит отказ в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Подготовленная информация подписывается главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

**3.5.** Критерии принятия решений.

Решение о предоставлении заявителю запрашиваемой информации принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.** Результат выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в Журналах регистрации письменных обращений, устных обращений, исходящей корреспонденции в соответствии с Номенклатурой дел администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», а в его отсутствие заместителем главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.2.1.** Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

**4.2.2.** Внеплановые проверки проводятся главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лица администрации.

**4.3.** Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего Регламента, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Адыгея, правовыми актами администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Глава Вочепшийского сельского поселения А.М. Кушу

Приложение № 1

к административному регламенту

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

**№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года**

Ф.И.О. посетителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года**

Должность подпись инициалы и фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Кому направлено | Подпись в получении |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Когда фактически исполнено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись контролера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выработка повестки дня предполагаемых участников | | | | | | | | | |
|  | |
| Выработка регламента совещания | | | | | | | | | |
|  | |
| Подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании:   * доклада, информации организатора совещания; * доклада, информации предполагаемых участников совещания; * справочно-информационных материалов, которые могут потребоваться в ходе работы совещания; * проект решения. | | | | | | | | | | |
|  | |
| Организационное обеспечение совещания:   * регистрацию участников; размещение участников; * транспортное обеспечение участников; культурно-массовые мероприятия; * информирование участников по интересующим их вопросам; * снабжение участников канцелярскими принадлежностями; организацию работы секретаря совещания. | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
| Техническое обеспечение проведения совещания:   * оснащение помещения техническими средствами; | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
| Документирование работы совещания. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| Оформление документальных материалов совещания:   * изготовление протокола, итоговых материалов; * размножение итоговых документальных материалов; * обеспечение участников совещания. |

|  |
| --- |
|  |
| Анкетирование участников совещания:   * о работе совещания; * об уровне организации и проведения совещания. | | |