**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения Летниково**

**муниципального района Алексеевский**

**Самарской области**

 Россия, 446640 Самарская область, Алексеевский район с. Летниково, ул. Захара Вобликова, 119

**т. (84671) 4-71-35; факс 4-71-31, E-mail:**  letnikovo2010@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 мая 2018 № 18**

**Об утверждении положения о порядке проведения культурно-массовых мероприятий на территории сельского поселения Летниково**

В целях упорядочения подготовки и проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий, а также обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении таких мероприятий, на основании Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава сельского поселения Летниково

Администрация сельского поселения Летниково

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения культурно-массовых мероприятий на территории сельского поселения Летниково согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Вестнике сельского поселения Летниково и разместить на официальном сайте Администрации поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации

Глава сельского

поселения Алексеевка С.В. Сироткин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрации сельского поселения Летниково  от 17.05.2018 № 18 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения культурно-массовых мероприятий на территории сельского поселения Летниково

Массовые мероприятия являются важным средством пропаганды культуры, спорта, здорового образа жизни, а также способствуют активному образу деятельности граждан и воспитанию личности.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых развлекательных, культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных мероприятий, проводимых в местах общего пользования - в парках, скверах, на улицах, площадях, водоемах, расположенных на территории сельского поселения Летниково (далее - Положение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- культурно-массовое мероприятие (далее - массовое мероприятие) - это требующее согласования в порядке, установленном настоящим Положением, разовое массовое концертное, развлекательное, культурно-просветительное, театрально-зрелищное, спортивное мероприятие, обусловленное массовым сбором людей, проводимое в местах, указанных в [пункте 1.1](#Par1) настоящего Положения;

- организатор массового мероприятия - юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющееся инициатором массового мероприятия и осуществляющее организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения.

1.3. Массовые мероприятия могут организовываться на коммерческой и некоммерческой основе.

1.4. В целях обеспечения безопасного и качественного проведения массовых мероприятий в их организации и проведении могут участвовать учреждения здравоохранения, культуры, торговли, связи, средства массовой информации, различные общественные формирования, которые в пределах выполняемых функций обязаны соблюдать установленный порядок проведения массовых мероприятий.

1.5. Проведение массовых мероприятий, организуемых на открытых площадях, планируется, как правило, в выходные и праздничные дни с учетом погодных условий, а также с учетом обеспечения участников общественным транспортом и личной безопасности граждан по окончании массового мероприятия.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для физических и юридических лиц, независимо от форм собственности, индивидуальных предпринимателей, непосредственно участвующих в подготовке и проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Летниково.

2. Порядок организации и согласования проведения массовых

мероприятий

2.1. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с настоящим Положением, утвержденными планами мероприятий, программами, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

2.2. О проведении массового мероприятия его организатор обязан уведомить Администрацию сельского поселения Летниково путем подачи письменного уведомления. Уведомление подается на имя Главы Администрации сельского поселения Летниково не ранее чем за 20 и не позднее чем за 15 дней до планируемой даты проведения массового мероприятия. Срок рассмотрения уведомления составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

2.3. В уведомлении о проведении массового мероприятия указываются:

- цель массового мероприятия;

- форма массового мероприятия;

- место (места) проведения массового мероприятия, маршруты движения участников;

- дата, время начала и окончания массового мероприятия;

- предполагаемое количество участников массового мероприятия;

- схема размещения временных объектов;

- программа (сценарий) проведения массового мероприятия;

- формы и методы обеспечения организатором массового мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении массового мероприятия;

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора массового мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором массового мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении массового мероприятия.

К уведомлению о проведении массового мероприятия прилагаются:

- в случае если организатором является юридическое лицо - копии Устава и свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены);

- в случае если организатором является физическое лицо - копия основного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- в случае если организатором является индивидуальный предприниматель - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены).

2.4. При положительном результате рассмотрения Администрация сельского поселения Летниково (далее - Администрация) подготавливается лист согласования разрешения на проведение массового мероприятия (далее - Лист согласования), утверждаемый главой администрации.

2.7. Организатор массового мероприятия не позднее 10 дней до начала мероприятия обязан согласовать с компетентными органами государственной власти вопросы охраны общественного порядка, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, медицинского обеспечения, а также безопасности людей на воде в случае, если мероприятия проводятся на водной акватории.

2.8. После согласования разрешения на проведение массового мероприятия органами, указанными в [пункте 2.7](#Par38) настоящего Положения, Лист согласования передается в Администрацию для последующей выдачи разрешения на проведение массового мероприятия. Разрешение на проведение массового мероприятия подписывается Главой сельского поселения Летниково.

2.9. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- противоречие цели проведения массового мероприятия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности (представляет угрозу общественному порядку и безопасности населения, служит пропаганде насилия, национальной нетерпимости, порнографии, вредных привычек и т.п.);

- совпадение мероприятия по месту и времени с другим мероприятием, уведомление о проведении которого было подано ранее;

- несоблюдение срока подачи уведомления о проведении массового мероприятия, установленного настоящим Положением;

- отсутствие в уведомлении о проведении массового мероприятия обязательств организатора по обеспечению общественного порядка, а также если имело место невыполнение взятых обязательств по ранее проводимым массовым мероприятиям;

- несоответствие сведений, указанных в уведомлении о проведении массового мероприятия, сведениям, которые содержатся в документах, приложенных к указанному уведомлению, либо если в уведомлении сведения указаны не в полном объеме;

- явное несоответствие характера планируемого массового мероприятия месту его проведения.

В целях обеспечения общественного порядка, нормальной работы транспорта, предприятий, учреждений и организаций Администрация сельского поселения Летниково вправе при необходимости изменить по согласованию с организатором массового мероприятия время, место (маршрут) и программу (сценарий) проведения мероприятия.

3. Порядок проведения массового мероприятия

3.1. Массовое мероприятие проводится в соответствии с программой (сценарием), изложенной в уведомлении о проведении массового мероприятия, с соблюдением указанных в нем сроков и в обусловленных местах.

3.2. Массовое мероприятие, как правило, начинается не ранее 10.00 и заканчивается не позднее 23.00, за исключением массовых мероприятий, посвященных празднованию Нового года, Дня населенного пункта, религиозным праздничным (знаменательным) датам.

3.3. Организатор массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству проводимого мероприятия (установку сцены, ее оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.4. Для обеспечения охраны общественного порядка, пожарной безопасности, медицинского обслуживания, санитарного содержания территории в месте (местах) проведения массового мероприятия и прилегающей территории, дополнительных рейсов пассажирского транспорта организатору мероприятия рекомендуется заключить договоры с соответствующими службами и организациями.

Приложение №1

к положению

УВЕДОМЛЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или Ф.И.О. физического лица):

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

в лице:

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

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании

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

Просит разрешить проведение массового мероприятия

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

(название массового мероприятия)

Форма проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время проведения (начало, окончание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа (сценарий) массового мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Схема размещения временных объектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формы и методы обеспечения организатором массового мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении массового мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором массового мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия

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

Адрес заявителя (для физических лиц и ИП - место жительства, для юридических лиц юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:

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

 (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к положению

|  |
| --- |
| Лист согласования |
| на проведение |  |
|  | (форма массового мероприятия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |
|  | (время проведения, место (а) проведения) |
| на территории сельского поселения Алексеевка |
|  |
| №п/п | Наименование органов местного самоуправления, организаций, учреждений | Дата | Согласование | Ф.И.О., подпись руководителя |
| 1. | ОНД городского поселения Нефтегорск, муниципальных районов Нефтегорский и Алексеевский |  |  |  |
| 2. | ОП №58 МО МВД России «Нефтегорский» |  |  |  |
| 3. | ОГИБДД МО МВД России «Нефтегорский» (при необходимом ограничении дорожного движения) |  |  |  |
| 4. | Территориальный отдел Роспотребнадзора в Нефтегорском районе (при организации торговли продуктами питания) |  |  |  |
| 5 | ГБУЗ СО Нефтегорская ЦРБ (Алексеевское отделение) |  |  |  |
|  |