## ЛЮБАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2021 № 641

Об утверждении Порядка организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий на территории Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Правительства Ленинградской области от 26.07.2007 N 296-р "Об утверждении Примерного положения о порядке организации и проведения культурно-массовых, театрально-зрелищных мероприятий и фейерверков на территории муниципального района (городского округа) Ленинградской области", в целях упорядочения организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий на территории Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, на основании статьи 13 Устава Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий на территории Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в сетевом издании «Ленинградское областное информационное агентство (ЛЕНОБЛИНФОРМ)» и разместить на официальном сайте Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области http://lubanadmin.ru/.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Глава администрации М.А. Богатов

Исп. Иванова И.С. 71-541

Приложение к постановлению администрации Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

23.11.2021 № 641

**Порядок организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий на территории Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий в стационарных или временных спортивных и культурно-зрелищных сооружениях, а также в парках, садах, скверах, на бульварах, улицах, площадях, водоемах и других общественных местах, расположенных в границах территории Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Любанское городское поселение).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

- массовое мероприятие – массовое культурно-зрелищное, спортивное, рекламное или развлекательное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек, проводимое в местах, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, и требующее разрешения соответствующих органов местного самоуправления;

- организатор массового мероприятия – юридическое или физическое лицо, являющееся инициатором массового мероприятия и осуществляющее организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- объект проведения массового мероприятия – здание, сооружение, включая прилегающую территорию, временно предназначенное или подготовленное для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период проведения мероприятия улицы, площади, парки, водоемы и другие общественные места, расположенные в границах территории Любанского городского поселения;

- администрация объекта проведения массового мероприятия – юридическое, физическое или должностное лицо, в собственности, распоряжении, административном или ином управлении которого находится объект проведения массового мероприятия;

- уведомление о проведении массового мероприятия – документ (письмо, заявка, обращение), которым в администрацию Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщается информация о проведении массового мероприятия.

2. Организация и проведение культурно-массовых

и театрально-зрелищных мероприятий

2.1. Порядок организации и проведения массового мероприятия на территории Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Любанское городское поселение), определяется администрацией Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация) самостоятельно.

2.1.1.Организация и проведение культурно-массовых мероприятий предусматривает:

- подготовку культурно-массового мероприятия;

- проведение культурно-массового мероприятия;

- обеспечение условий проведения культурно-массового мероприятия внутри помещений (организация доступа и предоставление зрительных мест всем посетителям культурно-массового мероприятия, обеспечение пожарной безопасности, охрана общественного порядка);

- обеспечение условий проведения культурно-массового мероприятия вне помещений (обустройство мест проведения мероприятий и их уборка по окончании мероприятий, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение работы бригады скорой медицинской помощи, охрана общественного порядка и т.д.).

2.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий должна соответствовать своему целевому назначению, должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям.

Помещения, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности.

2.3. В целях проведения массового мероприятия на территории Любанского городского поселения организатор обязан подать в администрацию уведомление о проведении массового мероприятия, оформляемое по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения мероприятия.

2.4. К уведомлению о проведении массового мероприятия на территории Любанского городского поселения прилагаются следующие документы:

- для юридических лиц – копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке законным представителем юридического лица;

- для индивидуальных предпринимателей – копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная в установленном порядке индивидуальным предпринимателем;

- для физических лиц – копия паспорта, заверенная в установленном порядке, либо копия паспорта, заверенная специалистом администрации, при одновременном предъявлении оригинала паспорта.

2.5. Уведомление о проведении массового мероприятия на территории Любанского городского поселения рассматривается администрацией в течение не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.6. По результатам рассмотрения уведомления о проведении массового мероприятия на территории Любанского городского поселения администрацией издается либо постановление о согласовании проведения массового мероприятия, либо постановление об отказе в согласовании проведения массового мероприятия.

2.7. В случае издания администрацией постановления о согласовании проведения массового мероприятия один экземпляр такого постановления направляется заявителю, второй экземпляр постановления направляется в ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области в течение не более двух рабочих дней со дня его издания.

2.8. В случае издания администрацией постановления об отказе в согласовании проведения массового мероприятия один экземпляр такого постановления направляется заявителю в течение не более двух рабочих дней со дня его издания.

2.9. Администрация вправе отказать в проведении массового мероприятия в следующих случаях:

- цели массового мероприятия противоречат действующему законодательству;

- организатором массового мероприятия не соблюден порядок и сроки подачи уведомления о проведении массового мероприятия, установленные настоящим Порядком;

- массовое мероприятие совпадает по времени и месту с другим массовым мероприятием, уведомление о проведении которого подано ранее;

- массовое мероприятие может создать угрозу жизни, здоровью граждан или воспрепятствовать нормальному функционированию инфраструктуры Любанского городского поселения.

2.10. В случае издания администрацией постановления об отказе в согласовании проведения массового мероприятия, при наличии другого места, отвечающего заявленным критериям (вид, цель и время мероприятия, количество участников), организатору массового мероприятия предлагается такое место проведения мероприятия посредством информационного письма, направляемого одновременно с экземпляром постановления об отказе в согласовании проведения массового мероприятия в течение не более одного рабочего дня со дня его издания.

2.10.1. В случае одобрения организатором предложенного места массового мероприятия, организатором подается уведомление о проведении массового мероприятия в порядке, предусмотренном п. 2.2. настоящего Порядка.

2.10.2. Уведомление о проведении массового мероприятия, поданное вследствие изменения места массового мероприятия, рассматривается администрацией в течение не более двух рабочих дней со дня его регистрации.

2.10.3. Один экземпляр постановления о согласовании проведения массового мероприятия, издаваемого в результате изменения места массового мероприятия, направляется заявителю, второй экземпляр постановления направляется в ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области в течение не более одного рабочего дня со дня его издания.

2.11. Организатор массового мероприятия обязан:

- разработать документы по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.);

- проводить необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видеопродукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- обеспечить заблаговременное заключение соответствующих договоров на выполнение необходимых работ;

- проводить необходимую работу по подготовке культурно-массового мероприятия (организует (координирует) репетиционный процесс и т.д.);

- в установленном порядке разместить информацию о предполагаемом проведении культурно-массового мероприятия;

- утвердить расстановку ответственных лиц по определенным местам, выставить контрольно-распорядительную службу перед началом проведения культурно-массового мероприятия, а также осуществить проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению культурно-массового мероприятия;

- провести культурно-массовое мероприятие (в т.ч. организацию работы персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.);

- обеспечивать уборку места проведения культурно-массового мероприятия по окончании культурно-массового мероприятия

- обеспечить установку и обслуживание временных мобильных туалетов при продолжительности массового мероприятия более трех часов;

- обеспечить незамедлительное сообщение руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих безопасность граждан при проведении массовых мероприятий о фактах угрозы или возникновения при организации и проведении массового мероприятия чрезвычайных ситуаций, террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных проявлений, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- обеспечить принятие мер по устранению обстоятельств, снижающих уровень обеспечения общественного порядка и безопасности участников массового мероприятия, и незамедлительное информирование об этом руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих безопасность граждан при проведении массовых мероприятий.

- в случае привлечения для участия в мероприятии аттракционов, детского развлекательного игрового оборудования, проверить наличие соответствующих сертификатов и лицензий. Вынести предупреждение владельцам об ответственности за причиненный вред физическим и/или юридическим лицам нанесенный в результате технической неисправности, ненадлежащего использования игрового оборудования и аттракционов.

2.12. При проведении массового мероприятия организатору массового мероприятия рекомендуется принимать меры по исключению продажи товаров в стеклянной таре.

2.13. Администрация объекта проведения массового мероприятия:

- принимает по каждому массовому мероприятию распорядительный документ с указанием конкретных задач для всех служб объекта, участвующих в его проведении;

- обеспечивает расстановку ответственных лиц по определенным местам за полтора часа до начала проведения массового мероприятия;

- проверяет, закрывает и опечатывает все не используемые в проведении мероприятия помещения;

- обеспечивает выполнение требований правил безопасности;

- с учетом особенностей объекта проведения массового мероприятия разрабатывает специальные правила безопасности;

- приводит здания и сооружения в безопасное состояние;

- разрабатывает план эвакуации работников и участников массового мероприятия;

- создает систему оповещения работников и участников массового мероприятия.

2.14. ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области рекомендуется:

- обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий и на прилегающих к ним территориях;

- совместно с организаторами массового мероприятия осуществлять пропускной режим во время проведения мероприятия, в том числе с целью исключения проноса огнестрельного оружия, опасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, колющих, режущих и других опасных и крупногабаритных предметов, а также товаров в стеклянной таре;

- проверять у частных охранных служб и их сотрудников, принимающих участие в обеспечении проведения массового мероприятия, наличие необходимых документов и лицензий, подтверждающих право на занятие охранной деятельностью;

- информировать об окончании массового мероприятия должностных лиц, уполномоченных обеспечивать его проведение.

2.15. Посетители, зрители и иные участники массового мероприятия имеют право входить на объект проведения массового мероприятия, если оно проводится на платной основе, при наличии билетов или документов (аккредитации), дающих право на вход, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами массового мероприятия и администрацией объекта проведения массового мероприятия.

2.16. Посетители, зрители и иные участники массового мероприятия обязаны:

- соблюдать и поддерживать общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, зрителям и иным участникам массового мероприятия, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

- предъявлять представителям администрации объекта проведения массового мероприятия и сотрудникам правоохранительных органов билеты или документы, дающие право на вход, а также пропуск на въезд автотранспорта на территорию места проведения массового мероприятия, если это предусмотрено порядком его проведения, и занимать места, указанные в приобретенных билетах или документах, их заменяющих;

- выполнять законные распоряжения работников администрации объекта проведения массового мероприятия и правоохранительных органов;

- незамедлительно сообщать администрации объекта проведения массового мероприятия и сотрудникам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих безопасность граждан при проведении массовых мероприятий, о фактах угрозы или возникновения при проведении массового мероприятия чрезвычайных ситуаций, террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных проявлений, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта проведения массового мероприятия и сотрудников правоохранительных органов, ответственных за обеспечение безопасности и общественного порядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

2.17. При проведении массового мероприятия запрещается:

- проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие и другие опасные предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи;

- курить и распивать спиртные напитки в неустановленных местах;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

- выбрасывать предметы на трибуны, арену, сцену, а также допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство;

- находиться в проходах, на лестницах, ограждениях, парапетах, осветительных устройствах, площадках для телевизионной съемки, деревьях, крышах, несущих конструкциях или иных несанкционированных местах, создавать помехи передвижению участников мероприятия, повреждать оборудование и элементы оформления сооружений, зеленые насаждения;

- осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать плакаты, объявления и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта проведения массового мероприятия;

- носить или выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующую насилие.

2.18. До начала проведения массового мероприятия органами внутренних дел совместно с организатором массового мероприятия проводится обследование объекта проведения массового мероприятия.

3. Заключительные положения

3.1. За несоблюдение порядка организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий, совершение противоправных действий при их проведении виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Материальный ущерб, причиненный государству, муниципальному имуществу, юридическим и физическим лицам при организации и проведении массовых мероприятий, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Вид мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Цель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Организатор мероприятия и лицо, ответственное за проведение мероприятия

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

(для юридических лиц - наименование, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя и ответственного лица; для физических лиц - фамилия,

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

имя, отчество)

4. Юридический (фактический) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Дата, время начала и окончания мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Предполагаемое количество участников и зрителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Форма обеспечения:

безопасности и общественного порядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации медицинской помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уборки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Лицо, ответственное за соблюдение безопасности и общественного порядка при проведении мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Юридическое (физическое) лицо, осуществляющее организацию и проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Программа мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года