

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

40-я сессия IV созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

18.01.2013г. с. Средняя Матренка № 153- рс

**О принятии Правил организации и проведения массовых спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и иных зрелищных мероприятий в сельском поселении Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района**

Рассмотрев проект "Правил организации и проведения массовых спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и иных зрелищных мероприятий в сельском поселении Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района», предложенный Прокуратурой Добринского района (письмо № Н 44-2012/63 от 14.12.2012 г.), учитывая решение постоянной комиссии по правовым вопросам, местному самоуправлению, работе с депутатами и по делам семьи, детства, молодежи, руководствуясь Уставом сельского поселения, сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Принять Правила организации и проведения массовых спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и иных зрелищных мероприятий в сельском поселении Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района (прилагаются).

2. Направить главе сельского поселения для подписания и официального обнародования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

сельского поселения

Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина

Приняты:

решением Совета депутатов

сельского поселения

Среднематренский сельсовет

от 18.01.2013 г. № 153 - рс

**Правила организации и проведения массовых спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и иных зрелищных мероприятий в сельском поселении Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Кодекса Липецкой области об административных правонарушениях, Уставом сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

1.2. Правила определяют порядок организации и проведения зрелищных мероприятий, проводимых на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет, устанавливают обязанности руководителей организаций и физических лиц (индивидуальных предпринимателей), оказывающих услуги в сфере проведения зрелищных мероприятий на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района.

1.3. При применении настоящих Правил используются следующие основные понятия:

- **зрелищное мероприятие** – это массовое культурно-просветительное, театрализованное, цирковое, эстрадное, спортивное или рекламное мероприятие, проводимое в помещениях зданий и сооружений либо на открытых территориях, предназначенных или специально подготовленных для проведения зрелищных мероприятий, требующее согласования с главой сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района;

- **организатор зрелищного мероприятия** (далее - "организатор") - юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, или физические лица (индивидуальные предприниматели), являющиеся инициаторами данного мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения в целях достижения социально значимых результатов или получения прибыли;

- **объект проведения мероприятия** (далее - "площадка") - здание или сооружение либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения мероприятий, также специально определенные на период их проведения площади, улицы и другие территории сельского поселения;

- **администрация объекта проведения мероприятия** (далее - администрация "площадки") – юридическое, физическое или должностное лицо, в собственности, распоряжении, административном или ином управлении которого находится объект проведения мероприятия.

**2. Порядок организации и проведения зрелищных мероприятий**

2.1. О проведении мероприятия «организатор» обязан уведомлять администрацию сельского поселения, на территории которого организуется мероприятие, в письменной форме, не позднее чем за две недели до даты его проведения;

Бланк уведомления вместе с подтверждением о выдаче уведомления выдается «организатору» в учреждении культуры администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района (приложение № 1 к Правилам).

2.2. В уведомлении указываются:

- наименование и адрес «организатора»;

- фамилия, имя, отчество руководителя организации или ответственных лиц, номера контактных телефонов;

- название, цель и форма;

- дата, место, время начала и окончания мероприятия;

- предполагаемое количество зрителей;

- дата подачи уведомления, подпись заявителя.

К уведомлению прилагаются копии учредительных документов (для юридических лиц) или копия свидетельства о предпринимательской деятельности (для физического лица).

При проведении мероприятий с использованием фейерверков в уведомлении также должны быть указаны данные об организации, привлекаемой для их проведения (наименование, юридический адрес, копия лицензии).

2.3. Уведомление рассматривается в течение 3 дней, в ходе которых администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет принимает мотивированное решение о согласии или отказе в согласии на проведение мероприятия.

2.4. Размещение рекламы и иных объявлений о дате, времени и месте проведения мероприятия в средствах массовой информации, реализация или распространение пригласительных или платных входных билетов разрешается только после получения такого согласия.

2.5. Уведомление о проведении зрелищного мероприятия не подается в случае, если его организатором выступает «администрация площадки» и организация проведения зрелищных мероприятий является основным видом деятельности соответствующего учреждения согласно учредительным документам.

2.6. "Организатор" мероприятия:

- извещает о своих намерениях и обеспечивает присутствие всех заинтересованных служб, указанных в уведомлении проведения мероприятия (правоохранительные, медицинские и прочие);

- проводит работу по техническому и художественному обеспечению мероприятия;

- следит за нормами громкости звучания;

- размещает рекламу, несет ответственность за эстетический вид, место расположения и содержание рекламы;

- разрабатывает программу, где должны использоваться аудио-видеоматериалы, книги, газеты, журналы, художественные альбомы, имеющиеся в государственной и частной розничной торговле, фондах библиотек, а также выступления вокальных и инструментальных, хореографических ансамблей, шоу-групп, содержание и репертуар которых не противоречат общим нормам морали и нравственности;

- не должен произвольно менять дату и время проведения мероприятия, состав исполнителей и участников, кроме случаев возникновения форс-мажорных обстоятельств и других обстоятельств, не зависящих от воли «организатора»;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, если иные не оговорены в договоре с «площадкой»;

- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, если иное не обговорено в договоре с «площадкой».

2.7. В случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий «организатор» мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом руководителям правоохранительных органов, ответственным за обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывать им необходимую помощь и неукоснительно выполнять их указания.

2.8. «Администрация» объекта мероприятия:

- принимает по проведению каждого мероприятия распорядительный документ с указанием конкретных задач для всех служб объекта, участвующих в проведении мероприятия;

- утверждает программу проведения мероприятия;

- обеспечивает контроль за соблюдением правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-технического состояния мест проведения, а также общественным порядком, привлекая для этой цели работников правоохранительных органов;

- совместно с правоохранительными органами проводит проверку готовности объекта и территории, прилегающей к проведению мероприятия, отвечает за работу персонала и соблюдение на объекте установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной;

- обеспечивает необходимые условия для организации оказания медицинской помощи участникам, зрителям, техническому и обслуживающему персоналу мероприятия, размещение медицинского персонала и (или) предоставление помещений для организации временных медицинских пунктов вблизи места проведения мероприятия, имеющих достаточно естественное и (или) электрическое освещение, оборудованных телефонной связью и знаком «красный крест на белом фоне» или надписью «медпункт», и при необходимости оказывают техническую и физическую помощь медицинскому персоналу.

2.9. В случаях обнаружения обстоятельств, снижающих уровень обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия «администрация» объекта принимает меры к их устранению и незамедлительно информирует руководителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка на мероприятии.

2.10. «Администрация» объекта запрашивает и получает данные о погодных условиях и, при необходимости, совместно с правоохранительными органами и организатором мероприятия вносит коррективы в план его проведения.

2.11. «Администрация» объекта размещает на видных местах правила поведения, а также указатели маршрутов движения зрителей и иных участников к объекту или месту мероприятия, а также пути эвакуации, с учетом недопущения встречных потоков участников мероприятия.

2.12. «Организатор» мероприятия, «администрация» объекта его проведения, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам мероприятия, своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений и не допускать нарушения их прав и законных интересов.

2.13. Представители «организатора» мероприятия и «администрации площадки», используемой для проведения мероприятия, обязаны присутствовать на мероприятии до его окончания.

**3. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

3.1. За нарушение настоящих Правил виновные лица несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=RLAW220;n=40201;fld=134) Липецкой области об административных правонарушениях.

3.2. За изменение даты и времени начала мероприятий, состава исполнителей (кроме случаев, указанных в п. 2.6 настоящих Правил), за отсутствие полной и достоверной информации о предоставляемой услуге, а также во всех иных случаях нарушения требований, предъявляемых в соответствии с настоящими Правилами к «организатору» зрелищного мероприятия как к исполнению услуг, «организатор» несет ответственность в соответствии с законодательством РФ, в том числе с Законом РФ «О защите прав потребителей».

3.3. Наложение мер административной ответственности не освобождает виновных лиц от обязанностей по устранению допущенных нарушений и возмещению причиненного ущерба.

**4. Вступление в силу**

Настоящие Правила вступают в силу со дня официального опубликования.

Глава сельского поселения

Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина

Приложение № 1

к Правилам проведения

зрелищных мероприятий

Главе сельского поселения

Среднематренский сельсовет

**Уведомление**

**о проведении зрелищного мероприятия**

1. Для юридических лиц:

1.1. Наименование заявителя

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

1.2. Адрес заявителя (с приложением копий учредительных документов, копий документа о государственной регистрации, банковских реквизитов)

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

2. Для физических лиц:

2.1. Ф.И.О. заявителя, адрес и контактный телефон (с приложением копии свидетельства предпринимателя)

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

Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Номера контактных телефонов: раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название массового мероприятия (с приложением программы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Место проведения (маршрут движения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Дата и время проведения (начало и окончание)

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

7. Предполагаемое количество зрителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Дата подачи уведомления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист обеспечения условий проведения зрелищного мероприятия:

9. «Администрация» объекта проведения массового мероприятия («площадки»)

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

(должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи, дата, печать)

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

10. Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района

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

(должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи, дата, печать)

11. Муниципальное учреждение здравоохранения

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

(должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи, дата, печать)

12. Участковый уполномоченный по сельскому поселению Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района

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

(должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи, дата, печать)

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

Выдано подтверждение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.