

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН  
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2025

№ 734-п

**Об утверждении Порядка подачи уведомлений о проведении массовых мероприятий, подготовки и проведения массовых мероприятий на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», с Законом Иркутской области от 9 июля 2008 года № 32-ОЗ "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области", в целях упорядочения подачи уведомлений о проведении массовых мероприятий на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также своевременной организации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, обеспечения общественного порядка и общественной безопасности, безопасности дорожного движения, оказания своевременной медицинской помощи при проведении массовых мероприятий на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), руководствуясь ст.ст. 6, 33, 47 Устава Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи уведомлений о проведении массовых мероприятий, подготовки и проведения массовых мероприятий на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) согласно приложению.
2. Управлениям, комитетам и отделам Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) при организации подготовки и проведения массовых мероприятий руководствоваться Порядком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
3. Начальнику отдела информационного обеспечения, взаимодействия с общественностью и СМИ администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по молодежной политике, спорту и культуре.

Глава администрации Усть-Кутского  
муниципального образования  
(городского поселения)



Е.В. Кокшаров

**Порядок подачи уведомлений о проведении массовых мероприятий,  
подготовки и проведения массовых мероприятий на территории  
Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)**

**I Общие положения**

1. Настоящий Порядок подачи уведомлений о проведении массовых мероприятий, подготовки и проведения массовых мероприятий на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - Порядок), определяет правила организации, подготовки и проведения культурно-зрелищных, спортивно-зрелищных и иных массовых мероприятий, проводимых в закрытых помещениях и открытых площадках на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и распространяется на всех организаторов массовых мероприятий независимо от их организационно-правовой формы.

Порядок применяется в случае отсутствия установленного законодательством порядка подготовки и проведения массовых мероприятий.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) массовое мероприятие - мероприятие, проводимое по согласованию с органами местного самоуправления определенное по месту проведения, времени и количеству участников, от 50-ти и более человек, объединенных единством целей, интересов и потребностей политического, спортивного либо культурно-зрелищного, религиозного и иного характера;

2) положение (регламент) проведения массового мероприятия – документ, разработанный и утвержденный Организатором, содержащий повременное расписание (почасовой план) основных этапов подготовки и проведения массового мероприятия с указанием лиц, ответственных за проведение каждого этапа и их контактных телефонов;

3) организатор массового мероприятия (далее - Организатор) – юридические и физические лица, являющиеся инициатором проведения массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

4) участники массового мероприятия - представители организаций и учреждений, физические лица, которые принимают непосредственное участие в организации и проведении массового мероприятия, а также зрители;

5) объект (место) проведения массового мероприятия – здание или сооружение муниципальных учреждений, иных форм собственности, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую к ним открытую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массовых мероприятий, а также специально определенные на период их проведения открытые территории (леса, парки, сады, скверы, бульвары, улицы, площади и другие территории), соответствующие требованиям обеспечения безопасности зданий и сооружений, установленным законодательством для подобного рода объектов и имеющие соответствующую документацию регламентирующую порядок обеспечения безопасности, организации и проведение массовых мероприятий;

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

7) безопасность участников - состояние защищенности жизненно-важных интересов участников массовых мероприятий от непредвиденных обстоятельств и чрезвычайных ситуаций, требующих принятия комплекса мер, направленных на пожарную безопасность, защиту от ЧС природного и техногенного характера, обеспечение безопасности при эксплуатации объектов, на которых проводится мероприятие с массовым пребыванием людей.

## **II. Порядок согласования и получения согласия на проведение массовых мероприятий**

3. Организатор (за исключением органов местного самоуправления) обязан уведомить Администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - Администрация) о проведении массового мероприятия не ранее 15 календарных и не позднее 10 календарных дней до даты его проведения путем подачи письменного уведомления на имя Главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4. Уведомление о проведении массового мероприятия (далее – Уведомление) подается в структурное подразделение Администрации, выполняющее функции приема и регистрации уведомлений, выдачи запрашиваемых документов. Сотрудник ставит штамп установленного образца на копии Уведомления с указанием времени и даты приема документов от Организатора, подтверждающий факт принятия документов.

5. В Уведомлении указываются:

- 1) дата, время начала и окончания массового мероприятия;
- 2) предлагаемое место (объект) проведения массового мероприятия;
- 3) цель массового мероприятия;
- 4) форма массового мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников массового мероприятия;

6) организация медицинской помощи, организация общественного питания в соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации;

7) формы и методы обеспечения общественного порядка;

8) маршруты прибытия и убытия участников массового мероприятия, количество используемого автотранспорта;

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

10) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных Организатором массового мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия;

11) дата подачи Уведомления.

6. Уведомление подписывается Организатором.

7. Уведомление рассматривается Администрацией в срок не более 3 рабочих дней, начиная со следующего за днем приема уведомления.

8. По результатам рассмотрения уведомления Администрация принимает решение о согласовании проведения либо отказе в согласовании проведения массового мероприятия. Информация о принятом решении в письменной форме сообщается Организатору и МО МВД России «Усть-Кутский» в день принятия решения.

9. Администрация имеет право отказать в согласовании проведения массового мероприятия в следующих случаях:

1) организатором не соблюдены порядок и сроки подачи заявления о проведении массового мероприятия;

2) угрозы безопасности зрителей, участников и населения, нарушения общественного порядка при проведении массового мероприятия;

3) мероприятие совпадает по времени и месту с другими массовыми мероприятиями, уведомление о проведении которых подано ранее;

4) проведение ранее данным организатором мероприятия с нарушением условий настоящего Порядка.

10. В случае совпадения массового мероприятия по месту и времени проведения с другими массовыми мероприятиями, заявленными ранее, Администрация вправе предложить Организатору изменить время и (или) место проведения массового мероприятия.

11. Организатор может анонсировать массовое мероприятие путем размещения в СМИ и другим способом информации о дате, времени, об ограничении (перекрытии) движения и месте проведения массового мероприятия только после получения письменного согласия Администрации на проведение массового мероприятия.

12. Управления, комитеты и отделы Администрации организуют взаимодействие с Организатором и заинтересованными организациями, службами по вопросам проведения и обеспечения безопасности участников массового мероприятия, при необходимости в пределах своей компетенции оказывают содействие по решению вопросов проведения массового мероприятия.

### **III. Общественный порядок при проведении массовых мероприятий может быть обеспечен**

13. Силами штатных работников соответствующего места (объекта) и (или) организатора, либо с привлечением на основании заключенных договоров охранных организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. С привлечением дополнительных сил, путем приглашения к участию в охране общественного порядка членов Народной дружины и подачи уведомления на оказание содействия в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в местах проведения массовых мероприятий в МО МВД России «Усть-Кутский».

### **IV. Меры, принимаемые Организатором по проведению массового мероприятия**

15. При проведении мероприятий предусмотреть по согласованию с МО МВД России «Усть-Кутский» в непосредственной близости к месту проведения мероприятия (входным зонам) выставление вооруженных служебным оружием мобильных групп частных охранных организаций, осуществляющих охрану.

16. Массовое мероприятие проводится в сроки, время и месте в соответствии с целями, указанными в уведомлении на проведение массового мероприятия.

17. В случае изменения сроков проведения запланированного массового мероприятия, либо его отмене, Организатор незамедлительно информирует Администрацию и население об отмене массового мероприятия или изменении сроков его проведения.

18. Проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (установка сцены/сценической площадки, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе при применении пиротехнических средств.

19. Обеспечивает подготовку к проведению мероприятия участников и необходимого количества вспомогательного персонала (волонтеров), знание и

соблюдение ими своих функциональных обязанностей, правил техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего регламента.

20. Координирует и контролирует осуществление торговой деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) при проведении массовых мероприятий, а также обеспечивает подключение объектов торговой деятельности к источникам электроэнергии.

Количество объектов торговой деятельности не должно превышать 10% от предполагаемой площади общественного пространства, где планируется проведение массового мероприятия.

22. Принимает необходимые меры, обеспечивающие поддержание общественного порядка и безопасности участников и зрителей, при необходимости заключает соответствующие договоры с организациями, учреждениями на выполнение работ:

- 1) по ограждению места проведения массового мероприятия;
- 2) организации необходимого количества пропускных пунктов, оборудованных арочными металлодетекторами (ручными) для бесконтактного личного досмотра участников и зрителей, местами временного хранения предметов и вещей зрителей и участников;
- 3) привлечению сотрудников частных охранных предприятий, обеспечивающих безопасность участников массового мероприятия;
- 4) обеспечению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, оказанию первой медицинской помощи, выполнению иных организационных мероприятий.

23. В ходе подготовки и проведения массового мероприятия обязан незамедлительно сообщить представителям правоохранительных органов о предпосылках к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядках и иных опасных противоправных действиях. В случае возникновения таковых Организатор обязан беспрекословно выполнять законные требования руководителя правоохранительных органов, ответственного за обеспечение общественной безопасности во время проведения массового мероприятия, и оказывать ему необходимую помощь.

24. После проведения массового мероприятия принимает меры по восстановлению нарушенного благоустройства и наведению надлежащего санитарного порядка на месте (объекте) проведения массового мероприятия и прилегающей к нему территории.

## **V. Ответственность**

25. Организатор несет персональную ответственность за обеспечение общественной безопасности и правопорядка, санитарное состояние, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела  
по молодёжной политике, спорту и культуре

 В.Ф. Наумов

Приложение № 1

к Порядку подачи уведомлений о проведении массовых мероприятий, подготовки и проведения массовых мероприятий на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) )  
№ \_\_\_\_\_ -п от \_\_\_\_\_ г.

Главе администрации Усть-Кутского  
муниципального образования  
(городского поселения)

Кокшарову Е.В.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении массового мероприятия  
на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

№ п/п	Описание массового мероприятия	
1	Название массового мероприятия	
2	Цель и форма проведения массового мероприятия	
3	Для физических лиц: фамилия, имя, отчество организатора, паспортные данные, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон, адрес электронной почты	
	Для индивидуальных предпринимателей: ОГРНИП, паспортные данные индивидуального предпринимателя, его контактный телефон и адрес электронной почты	
	Для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты	
4	Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за организацию массового мероприятия, контактный телефон, адрес электронной почты	
5	Дата, время начала и окончания, место проведения, предполагаемое количество участников массового мероприятия	
6	Необходимость введения ограничений (прекращения) движения	
7	Формы и методы обеспечения организатором пожарной безопасности, оказания медицинской и иной помощи	

№ п/п	Описание массового мероприятия	
8	Обустройство и оформление территории на время проведения массового мероприятия (установка сцены, ее оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, уборка мест проведения массового мероприятия, установка и обслуживание временных мобильных туалетов и т. п.)	
9	Сценарный план/регламент проведения мероприятия	
10	Использование пиротехнических изделий	
11	Осуществление торговой деятельности по продаже товаров (выполнение работ, оказание услуг), в том числе указать ассортимент реализуемых товаров, режим работы торговых объектов, подключение к источникам электроэнергии	
12	Дополнительная информация	

Приложение: на \_\_\_л. в 1 экз.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Печать