

**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 16.08.11 № 304

м.Ужгород

Про порядок узгодження заяв  
на проведення масових заходів

Відповідно до ст. 73 ч.1 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Рішення Конституційного Суду України від 19.04.01 № 4-рп/2001, з метою недопущення порушення прав і свобод, як громадян, що реалізують конституційне право на мирні масові заходи, так і тих, які не беруть у них участь, дотримання порядку та запобігання завдання збитків міському господарству, виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Затвердити порядок узгодження заяв та узгоджувальних листів на проведення разових видовищних, рекламних, культурно-спортивних масових заходів, тимчасового розміщення розважально-дозвіллевих комплексів та атракціонів.

2. Масові заходи погоджуються:

- разові (один день) — міським головою, а в разі його відсутності — виконуючим обов'язки міського голови;

- багаторазові (більше ніж один день, але не більше 2-х місяців) — розпорядженням міського голови.

3. У разі подання декількох заяв на проведення масових заходів, що збігаються за часом і місцем проведення, перевага надається організаторам, які першими сповістили про намір проведення заходів.

4. Виконком міської ради має право вмотивовано визначити місце проведення масового заходу, узгоджувати час і термін його проведення, відмінні від вказаних у заяві організаторів.

5. Узгодження для проведення заходу надається протягом 3 днів з дня отримання підрозділом міської ради документів відповідно до Порядку (п.1).

6. Контроль за проведенням масових заходів, наявності у організаторів необхідних документів здійснюється відділом муніципальної поліції. У разі порушення даного рішення вживаються заходи щодо примусового припинення заходу, в тому числі в судовому порядку.

7. Дане рішення опублікувати в газеті "Ужгород".

8. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Трикура В.Ф.

Міський голова

В. Погорелов

## П О Р Я Д О К

узгодження заяв на проведення разових видовищних, інформаційних, культурно- та спортивно-масових заходів, тимчасового розміщення розважально-дозвіллевих комплексів та атракціонів

1. Організатори масового заходу завчасно (за 3 дні до проведення разового заходу, за 15 днів — багаторазового) подають на бланку організації з реквізитами заяву до міської ради на узгодження за такою формою із зазначенням:

- мети та правових підстав для проведення заходу;
- пропонуваного місця, часу та терміну проведення заходу, орієнтовної кількості учасників;
- прізвищ відповідальних осіб та контактних телефонів.

2. Заява реєструється загальним відділом та подається для резолюції керівництву міської ради.

3. Відповідно до резолюції заява подається одному з підрозділів міської ради для підготовки узгодження залежно від характеру масового заходу:

- для проведення ярмарків, виставок-продажів, інших заходів із залученням виїзної торгівлі — управлінню економіки та підприємництва;
- для проведення спортивних, культурно-масових заходів та заходів релігійних конфесій — управлінню у справах культури, спорту, сім'ї та молоді.

4. Організаторам надається узгоджувальний лист для проведення узгоджень заходу із зацікавленими установами та організаціями у відповідності до характеру заходу.

5. Після повернення узгоджувального листа до підрозділу міської ради, організаторам надається узгодження на проведення заходу за підписом посадової особи із зазначенням місця та часу проведення заходу.

У разі відмови організаторам заходу надається письмова відповідь із зазначенням підстав для відмови.

Керуючий справами виконкому

Д. Геворкян

Додаток 2  
до рішення виконкому  
від 16.08.11 № 304

\_\_\_\_\_  
Назва організатора

\_\_\_\_\_  
Дата і час (період) проведення заходів

\_\_\_\_\_  
Місця проведення заходів

**УЗГОДЖУВАЛЬНИЙ ЛИСТ (загальний)**

(щодо проведення разових видовищних, інформаційних, культурно- та спортивно-масових заходів, тимчасового розміщення розважально-дозвіллевих комплексів та атракціонів)

№	Назва установи, служби	Прізвище, ініціали відповідальної особи	Дата	Підпис, печатка
1	Управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді (в усіх випадках)			
2	Юридичний відділ (в усіх випадках)			
3	МУ ГУМВС України в Закарпатській області (в усіх випадках)			
4	Швидка медична допомога (проведення спортивно-масових заходів, за участю 500 і більше осіб)			
5	Міський район електромереж, КП "Міськ світло"(при під'єднанні до електромереж, підстанцій)			
6	Підприємства комунальної інфраструктури: КАТП - 072801, КШЕП (у випадках проведення заходів з використанням поліграфічної продукції, виїзної торгівлі, необхідності обмеження клумб тощо)			
7	Управління майном міста (при проведенні заходів з використанням земельних ділянок загального використання)			
8	Управління архітектури та містобудування (у випадках встановлення наметів та інших малих архітектурних форм)			
9	ВДАІ та АТІ по			

	обслуговуванню м.Ужгорода ГУМВС України в Закарпатській області (у випадках необхідності обмеження та організації руху а\м транспорту)			
10	Відділ муніципальної поліції (в усіх випадках)			
11	Ужгородське РУ МНС України в Закарпатській області (при використанні пожежо - вибухонебезпечних, піротехнічних засобів)			
12	Санепідемстанція ( при організації громадського харчування, або відповідно до характеру заходу)			
13	Органи ветеринарної медицини (за участі тварин)			
14	Управління економіки та підприємництва (у випадках організації виїзної торгівлі)			
15	Організаційний відділ (в усіх випадках)			

ПРИМІТКА: Перелік погоджувальних установ може бути зміненим залежно від формату та характеру запланованого заходу, відповідно до чинного законодавства.

Керуючий справами виконкому

Д. Геворкян