

**Администрация**

**закрытого административно-территориального**

**образования Озерный Тверской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## 26.06.2023 № 75

**Об утверждении Порядка согласования проведения культурно - зрелищных мероприятий и теле-, видео- и киносъемок**

В целях упорядочивания проведения культурно-зрелищных мероприятий и теле-, видео-, киносъемок на территории ЗАТО Озерный Тверской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=112233&date=20.04.2023&dst=100899&field=134) ЗАТО Озерный Тверской области, распоряжением Правительства Тверской области от 27.04.2023 № 465-рп «Об отдельных вопросах согласования проведения культурно - зрелищных мероприятий и теле-, видео- и киносъемок», администрация ЗАТО Озерный Тверской области постановляет:

1. Утвердить Порядок согласования проведения культурно - зрелищных мероприятий и теле-, видео- и киносъемок на объектах, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Озерный Тверской области (приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Дни Озерного» и разместить на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Озерный в сети Интернет ([www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru)).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный Тверской области Л.В. Хапову.

**Глава ЗАТО Озерный Н.А. Яковлева**

Приложение

к постановлению администрации ЗА ТО Озерный Тверской области от 26.06.2023 № 75

**ПОРЯДОК**

**согласования проведения культурно - зрелищных мероприятий и теле-, видео- и киносъемок на объектах, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Озерный Тверской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру согласования проведения культурно - зрелищных мероприятий и теле-, видео- и киносъемок в зданиях, помещениях (части помещений), закрепленных за муниципальными учреждениями ЗАТО Озерный Тверской области (далее – ЗАТО Озерный) на праве оперативного управления или находящихся в их пользовании.
2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
3. культурно-зрелищное мероприятие – культурно-просветительское, культурно-досуговое, концертно-зрелищное, театрально-зрелищное мероприятие или иное, проводимое для неопределенного круга лиц в целях организации досуга, отдыха и обеспечения пользования культурными благами, с присутствием в местах проведения мероприятия более 100 участников одновременно (далее - мероприятие);
4. теле-, видео-, киносъемка – это художественно-творческий и производственно-технический процесс создания теле-, видео-, кинопродукции, осуществляемый с помощью соответствующих технических средств съемки (далее – съемка), за исключением съемок, предназначенных для личного пользования;
5. место проведения мероприятия – постоянно предназначенные или временно подготовленные для проведения мероприятий здания, помещения (части помещений) и сооружения (далее – помещение);
6. организатор культурно-зрелищного мероприятия – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, взявшие на себя обязательство по организации и проведению мероприятия и (или) съемки (далее – организатор);
7. муниципальное учреждение – муниципальное учреждение муниципального образования, за которым помещение закреплено на праве оперативного управления или находится в его пользовании;
8. отраслевой орган администрации ЗАТО Озерный – отдел культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный, в подведомственности которого находится муниципальное учреждение, осуществляющий координацию и регулирование деятельности указанного учреждения в соответствующей отрасли (сфере управления).
9. Настоящий Порядок не распространяется на мероприятия, организуемые муниципальным учреждением непосредственно в принадлежащих ему зданиях, помещениях (части помещений) и сооружениях.

**Раздел II. Порядок подачи заявления и согласования проведения**

**культурно-зрелищных мероприятий и теле-, видео- и киносъемок**

1. При поступлении в муниципальное учреждение заявления организатора о проведении мероприятия и (или) съемки в помещении (далее – заявка организатора) муниципальное учреждение рассматривает заявку организатора в течение трех рабочих дней с даты поступления и в тот же срок направляет ходатайство о согласовании проведения мероприятия и (или) съемки (далее – ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в отдел культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный.

Муниципальное учреждение вправе самостоятельно принять решение об отказе в проведении мероприятия и (или) съемки.

1. К ходатайству муниципальным учреждением прилагаются копия заявки организатора и информация, содержащая в том числе:
2. регламент проведения мероприятия и (или) съемки (в том числе подготовительные мероприятия, монтаж, демонтаж оборудования, время начала и окончания использования помещения);
3. сценарий проведения мероприятия и (или) описание основного сюжета съемки;
4. согласие организатора на обработку его персональных данных (в случае если организатором является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);
5. размер платы за услуги по техническому обеспечению мероприятия и (или) съемки;
6. смету расходов муниципального учреждения, связанных проведением мероприятия и (или) съемки;
7. заключение о финансово-экономической проведения мероприятия и (или) съемки;
8. перечень имущества муниципального учреждения, планируемого к использованию организатором.

Ходатайство подписывается руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

1. Отдел культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный в течение одного рабочего дня с даты поступления ходатайства направляет ходатайство с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения в:

Министерство культуры Тверской области (далее - Минкультуры Тверской области);

Министерство региональной политики Тверской области (далее – Минрегион Тверской области);

Заместителям Председателя Правительства Тверской области, курирующим отдел культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный и сферу культуры.

1. С учетом представленных мнений отдел культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный в течение одного рабочего дня с даты получения мнений уведомляет муниципальное учреждение о согласовании проведения или об отказе в согласовании проведения мероприятия и (или) съемки, о чем муниципальное учреждение сообщает организатору в течение одного рабочего дня, но не позднее чем за три дня до начала мероприятия и (или) съемки.

Приложение 1

к Порядку согласования проведения культурно-зрелищных мероприятий и теле-, видео-, киносъемок на объектах, находящихся в муниципальной собственности

**Ходатайство**

**о согласовании проведения мероприятия и (или) съемки**

1. Наименование муниципального учреждения

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование организатора мероприятия и (или) съемки (или представителя) (далее – организатор)

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

1. Место жительства (пребывания) либо место нахождения организатора

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

1. Номер контактного телефона организатора

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

1. Наименование мероприятия и (или) съемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место проведения мероприятия и (или) съемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Период (срок) проведения мероприятия и (или) съемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Начало мероприятия и (или) съемки в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.
5. Окончание мероприятия и (или) съемки в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.
6. Предполагаемое количество участников мероприятия и (или) съемки – \_\_\_\_\_\_\_

человек.

1. Намерение использовать предметы и вещества, представляющие повышенную опасность для жизни, здоровья людей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения об участии в мероприятии и (или) съемке животных

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

Приложения:

1. Регламент проведения мероприятия и (или) съемки (в том числе подготовительные мероприятия, монтаж, демонтаж оборудования, время начала и окончания использования помещения);
2. сценарий проведения мероприятия и (или) описание основного сюжета съемки;
3. согласие организатора на обработку персональных данных (в случае, если организатором является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);
4. перечень имущества муниципального учреждения, планируемого к использованию организатором.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(руководитель муниципального учреждения (или лицо,

исполняющее его обязанности)

Все строки обязательны для заполнения.