

 УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦСД «Атлант»
А.А. Белоедов
«21» декабря 2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ (УСЛУГИ) «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕДЕНИЕ И УЧАСТИЕ В ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В СООТВЕТСТВИИ С ЕДИНЫМ КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНом ФИЗКУЛЬТУРНЫХ СПОРТИВНЫХ И МАССОВЫХ СПОРТИВНО-ЗРЕЛИЩНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДА МОСКВЫ» ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ЦЕНТР СПОРТА И ДОСУГА «АТЛАНТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный Регламент о порядке предоставления государственной работы (услуги) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, организация и проведение и участие в официальных физкультурных мероприятиях в соответствии с единым календарным планом физкультурных, спортивных и массовых спортивно-зрелищных мероприятий города Москвы» Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр спорта и досуга «Атлант» (далее - Регламент), разработан в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» и предоставления государственных услуг (работ) в сфере социально-воспитательной, досуговой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

1.2 . Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»; Постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»; Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральным Законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и

спорте в Российской Федерации»; Законом города Москвы от 15.07.2009 № 27 «О физической культуре и спорте в городе Москве»; нормативно-распорядительными актами Префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность как самого Учреждения, так и деятельность в сфере культуры, досуга и спорта в целом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ (УСЛУГИ).

2.1. Наименование государственных работ (услуг) - «Организация и проведение культурно- массовых мероприятий», «Организация, проведение и участие в официальных физкультурных, спортивных и массовых спортивно-зрелищных мероприятий в соответствии с Единым календарным планом физкультурных, спортивных мероприятий города Москвы».

2.2. Государственные работы (услуги) предоставляет Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центр спорта и досуга «Атлант» (далее - Учреждение).

2.3. Место нахождения Учреждения: г. Москва, ЮЗАО, Контактный телефон: 8 (499) 724-30-66; адрес электронный почты: atlant@uzao.mos.ru

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной работы (услуги).

2.4.1. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактные телефоны Учреждения размещены на официальном сайте: atlant.mos.ru, социальных сетях, на информационных стендах Учреждения.

2.4.2. Информация о предоставлении государственной работы (услуги) содержит:

- а) наименование мероприятия;
- б) дата проведения мероприятия;
- в) место проведения мероприятия;
- г) время начала мероприятия;
- д) срок подачи заявок на участие в мероприятии (по необходимости);
- е) наименование организаторов мероприятия.

2.4.3. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении государственной работы (услуги) является перенос мероприятия.

2.4.4. Государственная работы (услуги) предоставляется бесплатно.

3. ПОДГОТОВКА К МЕРОПРИЯТИЮ

3.1 Подготовка мероприятия проводится заблаговременно, согласно

плану работы Учреждения.

3.2 Сотрудник Учреждения, ответственный за организацию и проведение мероприятия, предоставляет руководителю структурного подразделения/директору сценарный план или положение мероприятия не позднее, чем за 7 рабочих дня до установленного срока проведения.

3.3 На основании плана проведения мероприятия, формируется сценарий, в котором указываются дата и место проведения мероприятия, а также определяются сотрудники, ответственные за конкретные участки работы по организации, проведению и обслуживанию мероприятия.

3.4 . Участники и зрители мероприятия имеют право свободно входить на объект (площадку) проведения мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

3.5 . В случае возникновения предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций (пожар, природные катаклизмы, террористические акты, массовые беспорядки, экстремистские проявления и другие противоправные действия), организаторы мероприятия обязаны немедленно поставить в известность оперативных дежурных экстренных и специальных служб, ответственных за обеспечение безопасности граждан, оказывать представителям данных служб необходимое содействие и неукоснительно выполнять их указания.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1 . При подготовке мероприятия, на администрацию Учреждения возлагаются следующие обязанности:

- а) При составлении годового (квартального и месячного) плана мероприятий Учреждения руководствоваться календарным планом спортивно-массовых и культурно-досуговых мероприятий города, округа и районов.
- б) В соответствии с погодными условиями, при необходимости, внести коррективы в план проведения мероприятия.
- в) Решение о переносе мероприятия принимает директор Учреждения, поставив в известность Префектуру Юго-Западного административного округа.

4.2 По окончании мероприятия ответственный сотрудник Учреждения, в 3 (трёх) дневный срок оформляет отчет о проведенном мероприятии, содержащий:

- а) наименование мероприятия, дата, время и место проведения, в рамках

какой программы проводилось мероприятие;

б) сценарный план или положение;

в) описательный (текстовый) отчет;

г) фотоотчет;

д) количество задействованных сотрудников;

е) материальные ценности (средства) списанные к мероприятию;

ж) публикует в сети интернет информацию о прошедшем мероприятии.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗРИТЕЛЕЙ И УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ.

5.1 Зрителям, посетителям и иным участникам мероприятия запрещается:

- приносить на массовые мероприятия оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые вещества, радиоактивные и обладающие резким запахом вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные предметы, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и участникам мероприятия, нарушающие его проведение,
- курить в зрительных залах и других местах, где курение запрещено администрацией,
- распивать в неустановленных местах спиртные напитки и появляться в нетрезвом виде во время проведения мероприятия,
- бросать предметы на сценическую площадку, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятия,
- допускать выкрики и иные действия, унижающие человеческое достоинство зрителей и участников Мероприятия,
- выходить без разрешения на сцену, заходить в служебное помещение,
- приходить на мероприятие с животными, если это не предусмотрено программой мероприятия,
- находиться во время мероприятия в проходах, создавать помехи передвижению зрителям и участникам мероприятия, влезать на ограждения, крыши, деревья, мачты освещения, повреждать оборудование, элементы сценического оформления и зеленые насаждения,
- осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления,

плакаты и другую продукцию информационного и рекламного содержания без письменного разрешения администрации,

- использовать ненормативную лексику, пропагандировать насилие, террор, расовую, национальную и любую иную дискриминацию.

5.2 За совершение противоправных действий при проведении мероприятий, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.