Порядок работы сервиса бронирования городских пространств «Все на улицу!» в рамках проекта «Лето в Москве»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы сервиса бронирования городских пространств «Все на улицу!» в рамках проекта «Лето в Москве» (далее – Порядок) определяет правила организации работы сервиса бронирования городских пространств «Все на улицу!» (далее – Сервис) для предоставления гражданам и организациям городских площадок в целях создания условий для творческой самореализации граждан, культурно-просветительской деятельности, развития художественного творчества среди населения, пропаганды здорового образа жизни и вовлечения субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность на территории Москвы, в событийную повестку города.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на проведение публичных мероприятий, организация которых регулируется Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», а также на проведение массовых мероприятий, организация которых регулируется распоряжением Мэра Москвы от 5 октября 2000 г. № 1054-РМ «Об утверждении Временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. Сервис – совокупность физических, информационных и технических решений, направленных на предоставление гражданам и организациям городских площадок для проведения мероприятий.

1.3.2. Мероприятия – проводимые на городских площадках в рамках Сервиса культурные, спортивные, развлекательные мероприятия (концерты, выступления, мастер-классы, тренировки и другие).

1.3.3. Площадка – городское пространство, выделенное гражданам и организациям для проведения мероприятий.

1.3.4. Организатор мероприятия – юридическое или физическое лицо, подавшее заявку на бронирование площадки для проведения мероприятия в рамках Сервиса.

1.3.5. Проектный офис – автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы».

1.3.6. Администратор площадки – лицо, уполномоченное органом исполнительной власти города Москвы или организацией города Москвы на решение организационных вопросов и осуществление контроля в рамках Сервиса на конкретной площадке.

1.3.7. Портал Сервиса – страница Сервиса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://business-seasons.mos.ru/ploschadki-dlya-organizatorov/.

1.3.8. Блокировка организатора – ограничение доступа к Сервису ввиду нарушения настоящего Порядка.

1.4. Организатор мероприятия и (или) его представитель (если организатором мероприятия является юридическое лицо) должен соответствовать следующим требованиям:

1.4.1. Возраст организатора мероприятия и (или) его представителя во время проведения мероприятия старше 18 лет (для физических лиц).

1.4.2. Отсутствие сведений об организаторе мероприятия и (или) его представителе в Перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в Перечне организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемом в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН.

1.4.3. Отсутствие в отношении организатора мероприятия и (или) его представителя сведений о наличии статуса иностранного агента в реестре иностранных агентов.

2. Порядок бронирования площадок

2.1. Ежедневно для бронирования доступны временные слоты продолжительностью от 30 минут в соответствии с графиком работы площадки, указанным на Портале Сервиса. В случае если продолжительность мероприятия составляет более 30 минут, организатор мероприятия может забронировать несколько временных слотов подряд в рамках одной заявки.

2.2. Бронирование площадок осуществляется через Портал Сервиса в порядке, установленном пунктами 2.3-2.7 настоящего Порядка.

2.3. Для бронирования площадки физическое лицо или представитель по доверенности юридического лица (далее – заявитель) должен иметь стандартный или полный доступ к учетной записи на Официальном сайте Мэра и Правительства Москвы.

2.4. Для бронирования площадки заявитель не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения мероприятия выбирает на Портале Сервиса доступную дату и время, а также площадку, параметры которой соответствуют планируемому мероприятию.

2.5. После выбора площадки заявитель заполняет на русском языке заявку на бронирование площадки (далее – заявка), в которой указываются следующие сведения:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) организатора мероприятия (наименование организации и фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя – в случае, если организатором мероприятия является юридическое лицо).

2.5.2. Номер телефона организатора мероприятия.

2.5.3. Адрес электронной почты организатора мероприятия.

2.5.4. Наименование юридического лица (если применимо).

2.5.5. ИНН (если применимо).

2.5.6. Наименование мероприятия.

2.5.7. Текстовое описание мероприятия и тип мероприятия.

2.5.8. Требования по регистрации посетителей (если требуется регистрация посетителей, в текстовом описании мероприятия указывается количество мест для регистрации и способ регистрации: ссылка на сайт (размещение ссылки на регистрацию доступно только для пользователей с полной учетной записью на Официальном сайте Мэра и Правительства Москвы).

2.5.9. Условия о взимании или невзимании платы с посетителей.

2.5.10. Возрастное ограничение для посетителей (знак информационной продукции, присваиваемый в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») (в отношении мероприятий, для которых требуется регистрация посетителей).

2.6. При подаче заявки заявителю необходимо ознакомиться и согласиться с условиями настоящего Порядка, дать согласия на обработку персональных данных, в том числе разрешенных субъектом персональных данных для распространения, на безвозмездную публикацию фотографий, видеозаписей мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принять публичную оферту о заключении договора на проведение мероприятия в рамках Сервиса.

2.7. При размещении заявки заявителю запрещено использование специальных технических программных средств («бот-программы»).

2.8. Проектный офис рассматривает и проверяет заявку на соответствие настоящему Порядку, законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам города Москвы в течение двух календарных дней со дня подачи заявки. При проверке заявки Проектный офис вправе редактировать название мероприятия, текст описания и тип мероприятия без согласования с заявителем.

Проектный офис вправе при необходимости привлекать к рассмотрению заявки органы исполнительной власти города Москвы и уполномоченные организации.

2.9. По результатам рассмотрения заявки Проектный офис принимает решение о бронировании площадки или об отклонении заявки по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка. Проектный офис информирует заявителя о принятом решении по адресу электронной почты, указанному в заявке.

В случае принятия решения об отклонении заявки заявителю направляется уведомление об отклонении заявки.

В случае принятия решения о бронировании площадки заявителю направляется подтверждение о бронировании площадки с указанием даты, времени бронирования, адреса площадки, названия мероприятия и номера электронной почты Сервиса.

2.10. Проектный офис отклоняет заявку по следующим основаниям:

2.10.1. Несоответствие мероприятия параметрам выбранной площадки (превышение допустимого количества посетителей (если на мероприятие требуется регистрация) и т.д.).

2.10.2. Организатор мероприятия и (или) его представитель (если организатором мероприятия является юридическое лицо) не соответствует требованиям, установленным в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.10.3. Предоставление в заявке недостоверных сведений.

2.10.4. Наличие в названии, описании мероприятия нецензурных либо оскорбительных выражений, текста или изображений непристойного содержания, информации, запрещенной для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», или распространение которой в Российской Федерации запрещено, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

2.10.5. Наличие в заявке противоречивой информации.

2.10.6. Несоответствие мероприятия целям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.10.7. Несоответствие заявки требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.10.8. Выявление нарушения законодательства Российской Федерации и/или нормативных правовых актов города Москвы.

2.11. Отмена мероприятия и бронирования площадки.

2.11.1. Организатор мероприятия вправе отменить бронирование площадки, уведомив об этом Проектный офис не позднее чем за 48 часов до даты мероприятия по адресу электронной почты leto-info@mos.ru.

2.11.2. Организатор мероприятия вправе отменить бронирование площадки не позднее, чем за 2 часа до начала мероприятия при наличии уважительных причин (болезнь, неблагоприятные погодные условия и т.д.), уведомив об этом Проектный офис по адресу электронной почты Сервиса leto-info@mos.ru.

2.12. При необходимости изменения мероприятия (изменение даты, времени, адреса и т. д.) организатор мероприятия отменяет бронирование площадки в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Порядка, и подает новую заявку на бронирование площадки, при этом доступная дата проведения мероприятия должна соответствовать пункту 2.4 настоящего Порядка.

2.13. При необходимости изменения информации о мероприятии, не указанной в пункте 2.14 настоящих Правил, организатор вправе обратится в

Проектный офис по адресу электронной почты leto-info@mos.ru, с запросом об изменении информации о мероприятии.

Проектный офис рассматривает и проверяет указанный запрос и содержащуюся в нем информацию на соответствие настоящему Порядку, законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам города Москвы. При обработке запроса об изменении информации о мероприятии Проектный офис вправе редактировать название мероприятия, текст описания и тип мероприятия без согласования с заявителем.

2.14. Проектный офис вправе отменить бронирование площадки в случае приостановки работы площадки в рамках работы Сервиса, уведомив об этом организатора мероприятия по адресу электронной почты, указанному в заявке.

2.15. Информация публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационных ресурсах https://www.mos.ru/; https://leto.mos.ru/; https://russpass.ru/.

3. Порядок проведения мероприятий

3.1. В случае если посещение мероприятия осуществляется по предварительной регистрации, организатор мероприятия осуществляет такую регистрацию самостоятельно способом, указанным в текстовом описании мероприятия в заявке.

3.2. При отмене мероприятия, посещение которого осуществляется по предварительной регистрации, организатор мероприятия обязан проинформировать зарегистрированных на мероприятие посетителей об отмене мероприятия.

3.3. В случае, если мероприятие является платным, взимание платы с посетителей осуществляется организатором мероприятия самостоятельно с использованием любого удобного организатору и посетителям способа. Взимание с посетителей предоплаты не допускается.

3.4. Организатору мероприятия (представителю организатора мероприятия – в случае, если организатором мероприятия является юридическое лицо) необходимо иметь на площадке во время проведения мероприятия подтверждение о бронировании площадки (распечатанное или сохраненное на мобильном устройстве), документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если организатором мероприятия является юридическое лицо).

3.5. Продолжительность проведения мероприятия на площадке должна соответствовать количеству времени, указанному в подтверждении о бронировании площадки. Действия, связанные с подготовкой и освобождением площадки необходимо осуществить за 30 минут до начала и 30 минут после окончания времени, указанного в заявке. Организатор мероприятия обязуется не нарушать временные рамки своего бронирования.

3.6. Организатор мероприятия не вправе проводить мероприятия на площадках Проекта вне графика работы площадок, в том числе в случаях

временного приостановления функционирования Сервиса или отдельных площадок в рамках Сервиса.

3.7. Организатор мероприятия обязан обеспечить соблюдение авторских и смежных прав, в том числе в материалах, представляемых в заявке на бронирование площадки, и несет ответственность за нарушение указанных прав самостоятельно.

3.8. Организаторам мероприятий запрещается:

3.8.1. Использовать открытый огонь, пиротехнические устройства (фейерверки, бенгальские огни, петарды и т. п.).

3.8.2. Курить, использовать устройства для потребления нагреваемого табака и электронные системы доставки никотина, распивать алкогольную продукцию, употреблять наркотические средства и психотропные вещества на площадках (или имитировать их употребление), а также проводить мероприятие в состоянии алкогольного или иного опьянения.

3.8.3. Носить или выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

3.8.4. Загрязнять место проведения мероприятия и близлежащую территорию.

3.8.5. Использовать при проведении мероприятия нецензурную брань, призывать к экстремизму, насилию, пропаганде войны, разжиганию национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, употреблению наркотиков, алкогольной продукции, включать в мероприятие иную информацию, запрещенную для распространения среди детей согласно части 2 статьи 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" или информацию, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность, осуществлять иную противоправную деятельность, а также создавать угрозы безопасности гражданам и нарушать общественный порядок.

3.8.6. Предоставлять забронированную площадку для проведения мероприятий третьим лицам.

3.8.7. Наносить ущерб предоставляемому оборудованию и архитектурным формам площадки.

3.8.8. Демонстрировать и/или воспроизводить объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие лицам и/или организациям находящимся в реестре иностранных агентов, а также в Перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в Перечне организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемом в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН.

3.8.9. Любыми способами создавать помехи действиям других организаторов, связанных с подготовкой, проведением мероприятия и освобождением площадки.

3.8.10. Любыми способами создавать помехи для действий администратора и технического персонала площадки.

3.8.11. Осуществлять любые формы торговой деятельности при нахождении на площадке.

3.9.12. Осуществлять любые формы передачи пищевой продукции участникам и посетителям мероприятия.

3.9. Организатор мероприятия несет полную ответственность за возможные последствия проведения мероприятия, связанные с нарушением настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации.

3.10. Организаторы мероприятия обязаны выполнять требования администраторов площадок сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и (или) их подведомственных организаций.

3.11. Организаторы мероприятий обязаны проявлять уважительное отношение к посетителям и другим организаторам мероприятий в рамках Проекта, своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений и не допускать нарушения их прав и законных интересов.

3.12. На забронированной площадке организатору мероприятия разрешается размещение кофров, ящиков и других емкостей, а также информационных материалов (реквизитов банковских карт, QR-кодов) для сбора добровольных благодарностей от зрителей.

3.13. На забронированной площадке организатору мероприятия разрешается размещение и информационных конструкций общей площадью не более 4 кв.м., в случае если размещение таких конструкций не несет ущерб для предоставляемого оборудования, архитектурных форм площадки и окружающим площадку зеленым насаждениям.

3.14. В случае нарушения организатором мероприятия настоящего Порядка принимаются меры в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.15. Организаторы мероприятий обязаны обеспечить безопасность посетителей во время проведения мероприятия и прекратить мероприятие при возникновении чрезвычайных ситуаций, последствия которых могут повлиять на безопасность жизни и здоровья посетителей мероприятия.

4. Порядок осуществления контроля

4.1. Контроль исполнения Порядка проведения мероприятий осуществляется администраторами площадок и Проектным офисом.

4.2. В рамках контроля определяется соответствие даты, времени, площадки, названия и организатора мероприятия сведениям, указанным в подтверждении о бронировании площадки, а также проводится проверка соблюдения организаторами мероприятий настоящего Порядка.

4.3. Контроль осуществляется в том числе посредством фотофиксации и/или видеофиксации нарушений.

4.4. В случае выявления во время проведения мероприятия нарушений настоящего Порядка, мероприятие прекращается организатором мероприятия по требованию администратора площадки.

4.5. Проектный офис блокирует возможность подачи заявки на бронирование площадки (далее – блокировка) организатором мероприятия до окончания Проекта в следующих случаях:

4.5.1. Нарушение организатором мероприятия настоящего Порядка, законодательства Российской Федерации и/или нормативных правовых актов города Москвы.

4.5.2. Отказ в предоставлении администратору площадки подтверждения о бронировании площадки, документов, удостоверяющих личность и доверенности (в случае, если организатором мероприятия является юридическое лицо), а также употребления в отношении администратора площадки нецензурных либо оскорбительных выражений при осуществлении им контроля.

4.5.3. Проведение мероприятия на площадке Проекта вне графика работы площадки, а также в случае временного приостановления функционирования Проекта.

4.5.4. Непроведение мероприятия в указанные в подтверждении о бронировании время и месте без направления уведомления в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

4.5.5. Использование специальных технических программных средств («бот-программ») при осуществлении бронирования площадки.

4.5.6. Отклонение заявки на бронирование площадки по основаниям, указанным в пунктах 2.10.3, 2.10.5, 2.10.7 настоящего Порядка.

4.6. В случае блокировки организатора мероприятия Проектный офис отменяет все действующие бронирования площадок данного организатора мероприятия.

4.7. В случае несогласия с блокировкой организатор мероприятия вправе направить в Проектный офис на электронную почту leto@mos.ru заявление об отмене блокировки с обоснованием своей позиции.

4.8. Проектный офис рассматривает заявление об отмене блокировки и в срок не позднее 10 календарных дней информирует заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о снятии блокировки (в случае если заявление является обоснованным) или об отказе в снятии блокировки (в случае если заявление является необоснованным).

4.9. Повторно поданное заявление об отмене блокировки после отказа в ее снятии не рассматривается.

5. Дополнительные условия

5.1. Принятие (акцепт) публичной оферты о заключении договора на проведение мероприятия в рамках Сервиса и получение организатором

мероприятия подтверждения о бронировании площадки (т.е. заключение организатором мероприятия Договора на проведение мероприятия в рамках Сервиса) означают, что организатор мероприятия ознакомлен, выражает свое информированное и осознанное согласие и безоговорочно принимает условия настоящего Порядка, политики в отношении обработки персональных данных, а также конфиденциальности персональной информации.

5.2. Соглашаясь с условиями настоящих Правил, организатор мероприятия выражает согласие и разрешает Департаменту информационных технологий города Москвы в целях приема, обработки и рассмотрения заявок осуществлять обработку иной информации об организаторе мероприятия, которая может включать в себя:

5.2.1. Дополнительные данные, включающие в себя данные о технических средствах (устройствах), технологическом взаимодействии с Порталом Сервиса (в том числе IP-адрес хоста, вид операционной системы, тип браузера, географическое положение, информацию о поставщике услуг доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», данные из адресной книги) и последующих действиях организатора мероприятия на Портале Сервиса.

5.2.2. Информацию, автоматически получаемую при доступе к Порталу Сервиса с использованием cookie.

5.3. Организаторы мероприятий самостоятельно оплачивают расходы, понесенные ими в связи с проведением мероприятия в рамках Сервиса. Проектный офис не несет ответственности за расходы, которые организаторы мероприятий могут понести при проведении мероприятия в рамках Сервиса.

5.4. В случае предъявления к организатору мероприятия каких-либо претензий и/или исков со стороны третьих лиц в связи с проведением мероприятия, организатор мероприятия обязан самостоятельно урегулировать такие претензии и/или иски полностью, освободив Проектный офис, органы исполнительной власти города Москвы и (или) их подведомственные организации от ответственности, в том числе от любых выплат в пользу таких лиц.

5.5. Проектный офис не несет ответственность за:

5.5.1. Неточную или неправильную транскрипцию ссылки на сайт регистрации посетителей мероприятия или информацию, указанных в соответствии с заявкой; нарушение сроков подачи заявки на бронирование площадки; утрату заявки на бронирование площадки или представленной информации при ее заполнении, произошедшие не по вине Проектного офиса и/или его представителей; неполное оформление или направление по неправильному адресу заявки; получение регистрационных документов по неразрешенным или незаконным каналам.

5.5.2. Технические сбои любого рода, в том числе неисправность телефонов, компьютеров, сетей, или программного обеспечения при заполнении и направлении заявки на бронирование площадки.

5.5.3. Отсутствие и/или недоступность Портала Сервиса по техническим причинам, не зависящим от Проектного офиса.

5.5.4. Ошибку электроники, которая может возникнуть в процессе обработки заявки.

5.6. Проектный офис, органы исполнительной власти города Москвы и организации города Москвы, участвующие в реализации Проекта, не отвечают перед организаторами мероприятий и третьими лицами за любой ущерб или штрафные убытки в связи с бронированием площадки или проведением мероприятия на площадке в рамках Сервиса.

5.7. Организаторам мероприятий при использовании Портала Сервиса запрещается использовать регистрационные данные другого зарегистрированного организатора мероприятия, поскольку это может ввести в заблуждение Проектный офис относительно личности организатора мероприятия.

5.8. Проектный офис, а также органы исполнительной власти города Москвы и организации, участвующие в проведении Проекта, не несут ответственности за:

5.8.1. Качество связи в сети «Интернет», качество работы интернет-провайдеров и совместимость их оборудования и программного обеспечения с оборудованием и программным обеспечением организатора мероприятия, а также за иные не зависящие от них обстоятельства и/или ограничения, как и за все связанные с этим негативные последствия.

5.8.2. Отсутствие возможности связаться с организатором мероприятия по причине технического сбоя в сети оператора связи, абонентом которой является организатор мероприятия.

5.8.3. Любые действия организаторов мероприятий и/или третьих лиц, которые повлекли невозможность проведения мероприятия в рамках Сервиса или участия в мероприятии.

5.8.4. Функционирование телефонного оборудования, услуги почты, услуги курьера и действия третьих лиц.

5.8.5. Отсутствие возможности информирования организатора мероприятия по причине неактуальности имеющейся информации об организаторе мероприятия, а также за технические проблемы с передачей данных при использовании каналов связи, используемых при проведении Проекта.

5.8.6. Нарушение организатором мероприятия настоящего Порядка.

5.8.7. Блокировку номеров мобильных телефонов и нерабочее состояние мобильных телефонов организаторов мероприятий.

5.8.8. Невыполнение своих обязательств в условиях форс-мажорных обстоятельств, таких как: стихийное бедствие, пожар, наводнение, военные действия любого характера, блокады, существенные изменения в законодательстве; других неподвластных контролю со стороны Проектного офиса, органов исполнительной власти города Москвы и организаций, участвующих в проведении Проекта, обстоятельств, если эти обстоятельства препятствуют выполнению таких обязательств.

5.8.9. Потерянные или полученные с задержкой по времени заявки на бронирование площадки в результате любого сбоя в сети, компьютерном оборудовании или программном обеспечении.

5.8.10. Поломки оборудования, предоставляемого для проведения мероприятия, случившиеся в ходе проведения мероприятия.

5.8.11. Приостановку работы площадок Сервиса по независящим от Проектного офиса, органов исполнительной власти города Москвы и организаций, участвующих в проведении Проекта, причинам.

5.8.12. Несоответствие фактического количества посетителей мероприятий количеству предварительно зарегистрировавшихся посетителей.

5.8.13. Количество просмотров информации о мероприятии, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. Настоящий Порядок размещается на Портале Сервиса. В настоящий Порядок могут вноситься изменения без дополнительного уведомления организаторов мероприятий и иных лиц, использующих Сервис, вступающие в силу со дня размещения на Портале Сервиса.