



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАШИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2026 № 747-па

Кашира

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кашира от 12.09.2022 № 3091-па «Об утверждении регламента по организации культурных и спортивных мероприятий на открывающихся после благоустройства объектах на территории городского округа Кашира Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании рекомендаций Министерства культуры и туризма Московской области, Министерства физической культуры и спорта Московской области, Министерства благоустройства Московской области, в целях вовлечения благоустроенных территорий городского округа Кашира Московской области в культурную и спортивную повестку муниципальных образований Московской области, руководствуясь Уставом городского округа Кашира Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Кашира от 12.09.2022 № 3091-па «Об утверждении регламента по организации культурных и спортивных мероприятий на открывающихся после благоустройства объектах на территории городского округа Кашира Московской области» (далее – постановление), изложив приложение к постановлению «Регламент организации мероприятий на открывающихся после благоустройства парковых и лесопарковых территориях городского округа Кашира Московской области» (далее - Регламент) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обслуживания» городского округа Кашира (Сороконенко Р.А) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Кашира в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского округа Кашира Марухина В.А.

Глава городского округа Кашира



Р.А. Пичугин

РЕГЛАМЕНТ

организации мероприятий на открываемых после благоустройства
парковых и лесопарковых территориях городского округа Кашира
Московской области

1. Настоящий Регламент разработан в целях формирования единого стандарта организации церемоний открытия на парковых и лесопарковых территориях городского округа Кашира Московской области после благоустройства.

2. К благоустроенным территориям в соответствии с настоящим Регламентом относятся парковые территории (парки культуры и отдыха) и лесопарковые территории (далее – Парк).

3. Общее руководство по подготовке и проведению церемонии открытия Парка после благоустройства осуществляется соответствующей рабочей группой (далее – рабочая группа), состав и положение о которой утверждается администрацией городского округа Кашира Московской области по согласованию с Министерством культуры и туризма Московской области, Министерством физической культуры и спорта Московской области, Министерством благоустройства Московской области.

4. Рабочая группа формируется из уполномоченных представителей Министерства культуры и туризма Московской области, Министерства физической культуры и спорта Московской области, Министерства благоустройства Московской области, администрации городского округа Кашира Московской области. Состав рабочей группы должен составлять не менее 5 человек.

5. Обеспечение работы рабочей группы, а также организационное и финансовое обеспечение подготовки церемоний открытия Парка после благоустройства осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации городского округа Кашира Московской области.

6. В задачи рабочей группы входит:

- подготовка и проведение церемоний открытия Парка после благоустройства, в том числе с учетом положений стандартов, указанных в пункте 7 настоящего Регламента;

- привлечение инвесторов к организации и проведению церемоний открытия Парка после благоустройства, а также к организации и проведению культурных и спортивных мероприятий на открываемых после благоустройства Парка;

- утверждение положений по организации и проведению церемоний открытия Парка после благоустройства.

7. Стандарт по организации открытия благоустроенных Парков приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

СТАНДАРТ
по организации открытия благоустроенных парков культуры и отдыха
и лесопарковых территорий

| Наименование мероприятия/площадки | Описание | Количественные показатели |
|--|--|--|
| Установка стендов «Было/Стало» за две недели до открытия Парка | Установка на территории Парка информационного стенда с фотографиями, каким был Парк до благоустройства и стал после, а также с размещенным QR-кодом для перехода на справочные материалы об истории создания Парка. | В зависимости от площадки Парка от 1 до 5 |
| Оформление территории | Обеспечить оформление основных элементов благоустройства (детские и спортивные площадки, сцены, объекты предпринимательской деятельности и др.) в соответствии с актуальным сезонным брендбуком и брендбуком «Парки Подмосковья». Установка флагштоков и информационных стендов с правилами поведения строго по стандартам брендбука «Парки Подмосковья». Размещение навигационных стендов, оснащенных QR-кодами для быстрого перехода: на страницу Парка на платформе «Моё Подмосковье», в официальный канал Парка в мессенджере МАХ, на форму опроса об уровне удовлетворенности граждан | В зависимости от количества основных элементов благоустройства от 1 до 5 |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>работой Парка.</p> <p>Обязательное размещение логотипа «Парки Подмосковья» и локального логотипа (названия) Парка на следующих носителях: афиши и маркетинговые материалы, баннеры для оформления территории, сцен и фотозон, праздничная символика и сувенирная продукция.</p> | |
| <p>Установка и работа информационных точек на каждой входной группе Парка в день открытия</p> | <p>Информирование посетителей о локациях Парка.</p> <p>Раздача сувенирной и праздничной продукции.</p> <p>Организация сбора предложений по развитию Парка.</p> <p>При отсутствии общественного совета на открываемой территории организация сбора анкет желающих вступить в общественный совет.</p> <p>Регистрация на активности в день мероприятия.</p> | <p>В зависимости от площадки Парка от 1 до 5</p> |
| <p>Установка и работа фотозоны для посетителей в день открытия</p> | <p>Фотозона предполагает фотографирование со слоганами Парка/дирекции парков, получение информации об аккаунтах в социальных сетях Парка.</p> | <p>В зависимости от площадки Парка от 1 до 5</p> |
| <p>Работа инфраструктуры Парка в день открытия</p> | <p>Обеспечение работы всех объектов и локаций Парка с презентацией услуг.</p> <p>Организация работы культурных и спортивных площадок на территории Парка, отражающих регулярное расписание активностей (в формате мастер-классов, лектория, показательных выступлений).</p> | <p>В зависимости от территории Парка</p> |

| | | |
|--|--|---|
| Организация дополнительных точек торговли и сервисов | Предусмотреть организацию дополнительных точек торговли и сервисов для обеспечения потребностей посетителей. | В зависимости от ожидаемого количества посетителей |
| Пресс-завтрак в день открытия | Организация на площадке Парка презентации плана развития и календарного плана мероприятий Парка для представителей общественных организаций, членов общественного совета и СМИ при участии Главы/заместителя главы, представителей рабочей группы, директора Парка. | Участие не менее 15 представителей общественных организаций |
| Культурная программа мероприятия | | |
| Программа открытия | Разработка культурной и спортивной программы открытия на основных площадках Парка (главная входная группа, сцена, детская площадка, спортивная площадка, главная аллея) с распределением времени мероприятия и возможностью перемещения посетителей между площадками. Исключение проведения мероприятия только на сцене Парка. | Не менее 5 часов |
| Концертная программа | Организация праздничной концертной программы с участием профессиональных артистов (эстрадных вокалистов, инструментальных коллективов, хореографических ансамблей) с чередованием жанров и интересов разновозрастной аудитории. Обеспечение работы профессиональных ведущих. | Не менее 3 часов |
| Детская программа | Организация игровой программы с участием | Не менее 2 часов |

| | | |
|---|--|---|
| | ростовых кукол и аниматоров, дополнительных активностей (аквагим, научные и развлекательные шоу). | |
| Организация спортивной программы | Организация открытых тренировок с участием профессиональных инструкторов, показательных выступлений и мини турниров с учетом спортивных площадок Парка по видам спорта. | Не менее 2 часов |
| Организация экскурсий по территории Парка | Организация экскурсий по территории Парка для всех желающих с обозначением ключевых подходов, примененных при благоустройстве, новых локаций, их специфики, исторических фактов о территории. | Не менее 2 экскурсий в день открытия Парка |
| Организация праздничной акции в честь открытия Парка | Организация раздачи подарков (например, шары для детей, мороженное, сувенирная продукция или бесплатная работа аттракционов, прокатов). | Не менее 100 товаров |
| Информационное освещение в СМИ | | |
| Публикация в СМИ пресс- и пост-релизов | Публикация в СМИ пресс- и пост - релизов, анонсирующих об открытии Парка, программе открытия и итогах проведения мероприятия. | Не менее 2 пресс- и пост- релизов |
| Создание социальных сетей и сайта Парка с последующим ведением на постоянной основе | Создание каналов в социальных сетях (ВКонтакте, МАХ и телеграм), а также сайта Парка, отвечающего основным требованиям (дизайн, логотип, версия для слабовидящих, размещение документации, сведений об организации, описания, формы обратной связи). Ведение социальных площадок на регулярной основе (наполнение качественным | Заблаговременно до открытия Парка, далее на постоянной основе |

| | | |
|---|---|--|
| | текстовым и визуальным контентом, анонсированием общеобластных, системных и уникальных мероприятий). | |
| Публикация информации об открытии территории в социальных сетях | Публикация информации об открытии территории в социальных сетях с использованием афиши и текстового описания. | Не менее 3 постов |
| Рассылка приглашения для СМИ на пресс-завтрак | Рассылка приглашения для СМИ на пресс-завтрак, включающая описание инфоповода, программу мероприятия, ФИО спикера для интервью и контакты для связи. | Не позднее, чем за неделю до открытия |
| Наименование мероприятия/площадки | Описание | Количественные показатели |
| Установка стендов «Было/Стало» за две недели до открытия Парка | Установка на территории Парка информационного стенда с фотографиями, каким был Парк до благоустройства и стал после, а также с размещенным QR-кодом для перехода на справочные материалы об истории создания Парка. | В зависимости от площадки Парка от 1 до 5 |
| Оформление территории | Обеспечить оформление основных элементов благоустройства (детские и спортивные площадки, сцены, объекты предпринимательской деятельности и др.) в соответствии с актуальным сезонным брендбуком и брендбуком «Парки Подмосковья». Установка флагштоков и информационных стендов с правилами поведения строго по стандартам брендбука «Парки Подмосковья». Размещение навигационных стендов, оснащенных QR-кодами для быстрого | В зависимости от количества основных элементов благоустройства от 1 до 5 |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>перехода: на страницу Парка на платформе «Моё Подмосковье», в официальный канал Парка в мессенджере МАХ, на форму опроса об уровне удовлетворенности граждан работой Парка. Обязательное размещение логотипа «Парки Подмосковья» и локального логотипа (названия) Парка на следующих носителях: афиши и маркетинговые материалы, баннеры для оформления территории, сцен и фотозон, праздничная символика и сувенирная продукция.</p> | |
| <p>Установка и работа информационных точек на каждой входной группе Парка в день открытия</p> | <p>Информирование посетителей о локациях Парка. Раздача сувенирной и праздничной продукции. Организация сбора предложений по развитию Парка. При отсутствии общественного совета на открываемой территории организация сбора анкет желающих вступить в общественный совет. Регистрация на активности в день мероприятия.</p> | <p>В зависимости от площадки Парка от 1 до 5</p> |
| <p>Установка и работа фотозоны для посетителей в день открытия</p> | <p>Фотозона предполагает фотографирование со слоганами Парка/дирекции парков, получение информации об аккаунтах в социальных сетях Парка.</p> | <p>В зависимости от площадки Парка от 1 до 5</p> |
| <p>Работа инфраструктуры Парка в день открытия</p> | <p>Обеспечение работы всех объектов и локаций Парка с презентацией услуг. Организация работы культурных и спортивных площадок на территории Парка,</p> | <p>В зависимости от территории Парка</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | отражающих регулярное расписание активностей (в формате мастер-классов, лектория, показательных выступлений). | |
| Организация дополнительных точек торговли и сервисов | Предусмотреть организацию дополнительных точек торговли и сервисов для обеспечения потребностей посетителей. | В зависимости от ожидаемого количества посетителей |
| Пресс-завтрак в день открытия | Организация на площадке Парка презентации плана развития и календарного плана мероприятий Парка для представителей общественных организаций, членов общественного совета и СМИ при участии Главы/заместителя главы, представителей рабочей группы, директора Парка. | Участие не менее 15 представителей общественных организаций |
| Культурная программа мероприятия | | |
| Программа открытия | Разработка культурной и спортивной программы открытия на основных площадках Парка (главная входная группа, сцена, детская площадка, спортивная площадка, главная аллея) с распределением времени мероприятия и возможностью перемещения посетителей между площадками. Исключение проведения мероприятия только на сцене Парка. | Не менее 5 часов |
| Концертная программа | Организация праздничной концертной программы с участием профессиональных артистов (эстрадных вокалистов, инструментальных коллективов, хореографических ансамблей) с чередованием жанров и интересов разновозрастной | Не менее 3 часов |

| | | |
|---|--|---|
| | аудитории. Обеспечение работы профессиональных ведущих. | |
| Детская программа | Организация игровой программы с участием ростовых кукол и аниматоров, дополнительных активностей (аквагрим, научные и развлекательные шоу). | Не менее 2 часов |
| Организация спортивной программы | Организация открытых тренировок с участием профессиональных инструкторов, показательных выступлений и мини турниров с учетом спортивных площадок Парка по видам спорта. | Не менее 2 часов |
| Организация экскурсий по территории Парка | Организация экскурсий по территории Парка для всех желающих с обозначением ключевых подходов, примененных при благоустройстве, новых локаций, их специфики, исторических фактов о территории. | Не менее 2 экскурсий в день открытия Парка |
| Организация праздничной акции в честь открытия Парка | Организация раздачи подарков (например, шары для детей, мороженное, сувенирная продукция или бесплатная работа аттракционов, прокатов). | Не менее 100 товаров |
| Информационное освещение в СМИ | | |
| Публикация в СМИ пресс- и пост-релизов | Публикация в СМИ пресс- и пост - релизов, анонсирующих об открытии Парка, программе открытия и итогах проведения мероприятия. | Не менее 2 пресс- и пост- релизов |
| Создание социальных сетей и сайта Парка с последующим ведением на постоянной основе | Создание каналов в социальных сетях (ВКонтакте, МАХ и телеграм), а также сайта Парка, отвечающего основным требованиям (дизайн, логотип, версия для слабовидящих, размещение документации, сведений об | Заблаговременно до открытия Парка, далее на постоянной основе |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>организации, описания, формы обратной связи). Ведение социальных площадок на регулярной основе (наполнение качественным текстовым и визуальным контентом, анонсированием общеобластных, системных и уникальных мероприятий).</p> | |
| <p>Публикация информации об открытии территории в социальных сетях</p> | <p>Публикация информации об открытии территории в социальных сетях с использованием афиши и текстового описания.</p> | <p>Не менее 3 постов</p> |
| <p>Рассылка приглашения для СМИ на пресс-завтрак</p> | <p>Рассылка приглашения для СМИ на пресс-завтрак, включающая описание инфоповода, программу мероприятия, ФИО спикера для интервью и контакты для связи.</p> | <p>Не позднее, чем за неделю до открытия</p> |