

Порядок организации и проведения публичного мероприятия в Таллинне

Указ Таллиннского городского собрания № 12 от 29 мая 2014 года

Постановление вводится на основании пункт 3 части 1 и части 3 статьи 55 и части 1 статьи 59 Закона об охране правопорядка.

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§ 1. Сфера регуляции постановления

- (1) Постановлением устанавливаются требования к организации и проведению публичного мероприятия в городе Таллинне.
- (2) Постановление обязаны выполнять все живущие, действующие и находящиеся на административной территории города Таллинна физические и юридические лица.
- (3) В случаях, не регулируемых постановлением, общие вопросы решает Таллиннская городская канцелярия (далее – *городская канцелярия*).

§ 2. Понятия

- (1) Общественное мероприятие – это мероприятие в понимании части 3 статьи 58 Закона об охране правопорядка.
- (2) Мероприятием с участием лица, осуществляющего охрану, является публичное мероприятие:
 - 1) сопровождающееся реорганизацией дорожного движения;
 - 2) при проведении которого предлагаются алкогольные напитки или организуется розничная продажа (кроме тех мероприятий, которые проводятся в помещениях с постоянным местом продажи);
 - 3) которое проводится в строении или месте, не предусмотренном для этого, либо под открытым небом на административной территории города Таллинна;
 - 4) при проведении которого используются временные строения (к примеру, трибуна, сцена, большая палатка или конструкция), либо иной инвентарь, представляющий опасность для человеческой жизни (кроме спортивных мероприятий и мероприятий, проводящихся на площадках, предназначенных для представлений);
 - 5) [недействительный]
 - 6) территория, граничащая с местом проведения мероприятия, либо осуществляемая деятельность, либо используемый дополнительный инвентарь могут представлять опасность жизни, здоровью и безопасности человека или имуществу;
 - 7) при проведении которого используются пиротехнические изделия, проводятся работы с использованием огня или применяется открытый огонь.
- (3) Разрешение на проведение публичного мероприятия (далее – *разрешение на проведение мероприятия*) – это письменное согласие, выданное городской канцелярией на организацию и проведение публичного мероприятия.
- (4) Организатором публичного мероприятия (далее – *организатор мероприятия*) может быть:
 - 1) совершеннолетнее и дееспособное физическое лицо или
 - 2) юридическое лицо.

Глава 2**ХОДАТАЙСТВО О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЯ****§ 3. Процедура ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия**

(1) На административной территории города Таллинна публичное мероприятие можно организовывать и проводить только на основании разрешения о проведении мероприятия с учетом указанных в нем условий. О разрешении на проведение мероприятия можно ходатайствовать для проведения мероприятия непрерывной продолжительностью до семи недель.

(1¹) Для мероприятия, которое проводится на открытом воздухе и на территории, временно огражденной для свободного передвижения и использования, в здании или его части, предусмотренной для общественных собраний, ходатайствовать о разрешении на проведение мероприятия не нужно, за исключением случаев, перечисленных в части 2 параграфа 2 и в пункте 2 части 4 параграфа 3 настоящего указа

(2) Ходатайство о разрешении на проведение общественного мероприятия (далее - ходатайство о разрешении на проведение мероприятия) вместе со всеми необходимыми дополнительными документами и согласованиями подается посредством инфосистемы общественных собраний AKIS или на бумажном носителе в форме, опубликованной городской канцелярией, в бюро обслуживания городской канцелярии (Вабадузе вяльяк 7, 15199 Таллинн). Ходатайство о разрешении на проведение мероприятия регистрируется при его предъявлении.

(3) Ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия, как правило, представляется не ранее чем за девять месяцев и не позднее чем за десять рабочих дней до дня проведения публичного мероприятия.

(4) Ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия представляется не менее чем за 20 рабочих дней до дня открытия публичного мероприятия, если публичное мероприятие:

- 1) проводится на площади Вабадузе;
- 2) проводится в период с 22.00 до 06.00 часов;
- 3) продолжается несколько дней;
- 4) может вызвать широкий общественный интерес.

(5) Ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия представляется не менее чем за 30 рабочих дней до дня открытия публичного мероприятия, если проведение публичного мероприятия вызовет необходимость реорганизации дорожного движения и/или работы общественного транспорта.

(6) В зоне охраны памятников старины Старого города уличные музыканты или иные артисты могут выступать под открытым небом только в месте и во время, определенные Таллиннской управой района Кесклинн. Старейшина района или уполномоченный им чиновник принимают решение в течение пяти рабочих дней после получения ходатайства по предоставлению разрешения на выступление, четко определив место и время выступления уличного музыканта или иного артиста.

(7) Организатор похоронной процессии, нарушающий график организации дорожного движения, не должен ходатайствовать о предоставлении разрешения на проведение мероприятия, но о похоронной процессии организатор обязан известить городскую канцелярию не менее чем за два рабочих дня. Городская канцелярия немедленно извещает об этом соответствующую районную управу, Таллиннский департамент транспорта и Пыхьяскую префектуру Департамента полиции и пограничной охраны.

(8) Форму ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия можно получить на сайте города Таллинна www.tallinn.ee, в городской канцелярии и в инфосистеме общественных собраний.

§ 4. Ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия

(1) В ходатайстве о предоставлении разрешения на проведение мероприятия указываются следующие данные:

- 1) название публичного мероприятия;
- 2) тип публичного мероприятия (спортивные соревнования, концерт под открытым небом, представление, выставка, ярмарка, киносъемки и т.п.);
- 3) предположительное число участников публичного мероприятия;
- 4) место проведения публично мероприятия и маршрут движения (если оно предполагается);
- 5) дата и время начала и окончания мероприятия, а также время, отводимое на подготовку и уборку). Если публичное мероприятие предполагается провести в период, указанный в пункте 2 части 4 § 3, то выбор сроков обосновывается;
- 6) имя и фамилия организатора мероприятия, личный код или дата рождения и контактные данные (контактный адрес, номер мобильного телефона и адрес электронной почты), по которым можно связаться в течение всего времени организации и проведения мероприятия до полного выполнения всех требуемых обязательств;
- 7) если публичное мероприятие организует юридическое лицо, то его название и регистрационный код, а также имя и фамилия, личный код или дата рождения, контактные данные (контактный адрес, номер мобильного телефона и адрес электронной почты) физического лица, организующего мероприятие от имени юридического лица, с которым можно связаться в течение всего времени организации и проведения мероприятия до окончания требуемых обязательств по проведению мероприятия;
- 8) информация об использовании в ходе общественного мероприятия звуковой техники и пиротехники, а также открытого огня (костер, приготовление пищи);
- 9) название, регистрационный код и адрес охранного предприятия, оказывающие услуги по обеспечению безопасности, в случае, если для проведения общественного мероприятия привлекается охранный предприятие;
- 10) название и контактные данные юридического лица или имя и фамилия физического лица, обеспечивающих организацию дорожного движения;
- 11) [недействительный]
- 12) отметка об организации предоставления алкогольных напитков или розничной продажи, а также содержания этанола в алкогольных напитках (до 6% от объема, до 22% от объема и/или пиво при мероприятии, проводящемся под открытым небом, и более 22% при проведении мероприятия в помещении);
- 13) отметка об экспонировании рекламы в месте проведения общественного мероприятия;
- 14) отметка о необходимости установки инвентаря (торговый инвентарь, трибуна, сцена и т.п.) с перечислением инвентаря;
- 15) другие данные, указанные в форме ходатайства о предоставлении разрешения.

(2) К ходатайству о предоставлении разрешения на проведение мероприятия прилагаются следующие документы:

- 1) описание содержания публичного мероприятия, в котором раскрываются идея и цели публичного мероприятия, приводятся временной график и программа действий;
- 2) план месторасположения, на котором указывается точное место проведения общественного мероприятия;
- 3) масштабный план месторасположения инвентаря, описание инвентаря и чертежи с указанием размеров, фото, фотомонтаж или иное иллюстративное изображение, если для проведения мероприятия необходима установка инвентаря;
- 4) размеры, чертеж, фото, фотомонтаж или иное иллюстративное изображение, если в месте проведения общественного мероприятия экспонируется реклама или информация;
- 5) при проведении общественного мероприятия с повышенным риском опасности на форме плана безопасности, утвержденной городской канцелярией, представляется план безопасности и план дислокации сил охраны;
- 6) для реорганизации дорожного движения и/или перенаправлении движения общественного транспорта – согласованная с Таллиннским департаментом транспорта схема организации дорожного движения и объезда общественного транспорта в электронном виде в масштабе 1 : 1000 и схема перекрестков в масштабе 1 : 500. На схемах обозначаются средства

организации дорожного движения (дорожные знаки, сигнальные конусы и т.п.), возможности парковки, лицо, ответственное за организацию дорожного движения и его средства связи, а также местонахождение регулировщиков дорожного движения, соответствующих требованиям Закона о дорожном движении;

7) схема парковки, если проведению мероприятия сопутствует необходимость в дополнительных парковочных местах;

8) [недействительный]

9) при необходимости – правила внутреннего распорядка.

(3) Ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия подписывает организатор мероприятия или уполномоченный им представитель.

(4) Городская канцелярия может в обоснованных случаях потребовать от организатора мероприятия дополнительную информацию о публичном мероприятии и согласования.

Глава 3

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ХОДАТАЙСТВУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

§ 5. Согласование ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия

(1) Ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и прилагаемые к нему документы рассматривает городская канцелярия.

(2) Делопроизводство по ходатайству о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и его согласование с городскими и государственными официальными учреждениями организует городская канцелярия, если в постановлении не устанавливается иное.

(3) Если в ходатайстве о предоставлении разрешения на проведение мероприятия или прилагаемых к нему документах не представлены требуемые данные, в ходатайстве о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и в прилагаемых к нему документах имеются другие недостатки, либо для принятия решения о предоставлении разрешения на проведения мероприятия необходимо представить дополнительные документы и/или согласования, городская канцелярия назначает ходатаю новые сроки для устранения недостатков, пояснив, что в случае не устранения недостатков к сроку городская канцелярия имеет право не принимать ходатайство к рассмотрению. Если недостатки будут устранены к назначенному сроку, ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия считается представленным к сроку и принимается в производство.

(4) Городская канцелярия может оставить ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия без рассмотрения, известив об этом ходатая если:

1) в ходатайстве о предоставлении права на проведение мероприятия и прилагаемых к нему документах не устранены недостатки к сроку, назначенному городской канцелярией;

2) ходатайство о предоставлении права на проведение мероприятия и прилагаемые к нему документы не предоставлены к сроку, указанному в § 3 постановления.

(5) Для предоставления разрешения на проведение мероприятия городская канцелярия направляет ходатайство о предоставлении права на проведение мероприятия с документами, приведенным в части 2 § 4 настоящего постановления, по электронному кругу согласования. Ходатайство о предоставлении права на проведение мероприятия вместе с требуемыми прилагаемыми к нему документами направляются для согласования в городские и государственные официальные учреждения, а также при необходимости – в другие организации. Как правило, ходатайство о предоставлении права на проведение мероприятия вместе со всеми требуемыми прилагаемыми к нему документами направляются в районную управу по месту проведения общественного мероприятия, Пыхьяский спасательный центр Спасательного департамента, а также в Пыхьяскую префектуру Департамента полиции и пограничной охраны.

(6) Городское официальное учреждение согласовывает ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и при необходимости определяет условия проведения мероприятия в течение двух рабочих дней, государственное официальное учреждение и другие организации – в течение четырех рабочих дней с дня получения ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и прилагаемых к нему документов. Оставление без согласования ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия должно быть обосновано.

(7) Если при проведении публичного мероприятия необходимо установить инвентарь, рекламные носители и т.п. в зоне охраны памятников старины в Старом городе на недвижимом памятнике или в пределах пояса охранной зоны, комиссия Таллиннского департамента культурных ценностей по рассмотрению проектов носителей информации и оформления города рассматривает ходатайство о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и прилагаемые к нему документы в течение пяти рабочих дней после их получения.

(8) Районная управа при согласовании ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия определяет служащего, занимающегося этим вопросом, контактные данные и сроки (как правило, восемь часов после завершения публичного мероприятия) для передачи-приема территории публичного мероприятия после завершения публичного мероприятия.

§ 6. Сроки предоставления разрешения на проведение мероприятия или отказа в его предоставлении и извещения о принятии решения

(1) Решение о предоставлении разрешения на проведение мероприятия или об отказе в его выдаче на основании указанного в § 8 настоящего постановления принимает городская канцелярия.

(2) Городская канцелярия имеет право направлять материалы ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия в Таллиннскую городскую управу (далее - *городская управа*) для принятия решения о выдаче разрешения на проведение мероприятия либо об отказе в его выдаче.

(3) Городская канцелярия принимает решение о выдаче разрешения на проведение мероприятия либо об отказе в его выдаче в течение десяти рабочих дней после представления в надлежащем виде ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и прилагаемых к нему документов в городскую канцелярию.

(4) В случаях, указанных в части 4 § 3 постановления, городская канцелярия принимает решение о выдаче разрешения на проведение мероприятия или об отказе в его выдаче в течение 20 рабочих дней после представления в надлежащем виде ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и прилагаемых к нему документов в городскую канцелярию.

(5) В случаях, указанных в части 5 § 3 постановления, городская канцелярия принимает решение о выдаче разрешения на проведение мероприятия или об отказе в его выдаче в течение 30 рабочих дней после представления в надлежащем виде ходатайства о предоставлении разрешения на проведение мероприятия и прилагаемых к нему документов в городскую канцелярию.

(6) Сразу после принятия решения о выдаче разрешения на проведение мероприятия городская канцелярия извещает об этом Пыхьяскую префектуру Департамента полиции и пограничной охраны и помещает информацию о мероприятии (кроме указания личного кода, даты рождения и места жительства организатора мероприятия – физического лица) на сайте города Таллинна www.tallinn.ee.

(7) Городская канцелярия извещает ходатай о предоставлении разрешения на проведение мероприятия или об отказе в его выдаче незамедлительно. Отказ в выдаче разрешения на проведение мероприятия должен быть обоснован.

(8) Если решение о выдаче разрешения на проведение мероприятия принимает городская управа, о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче ходатай извещает городская канцелярия в течение двух рабочих дней после принятия решения.

(9) Городская канцелярия извещает об отказе в выдаче разрешения на проведение мероприятия не позднее чем на следующий день после дня принятия решения об отказе:

- 1) при необходимости – другие городские учреждения, связанные с делопроизводством по разрешению;
- 2) Пыхьяскую префектуру Департамента полиции и пограничной охраны.

§ 7. Разрешение на проведение мероприятия

В разрешении на проведение мероприятия указываются:

- 1) название и тип общественного мероприятия;
- 2) данные об организаторе мероприятия (имя и фамилия, личный код или дата рождения, место жительства и контактные данные физического лица; название, местонахождение в Эстонии, регистрационный номер и контактные данные юридического лица);
- 3) место проведения общественного мероприятия и/или маршрут передвижения;
- 4) дата и время начала и окончания общественного мероприятия;
- 5) отметка о предоставлении или продаже алкогольных напитков;
- 6) условия организации и проведения публичного мероприятия.

§ 8. Отказ в выдаче разрешения на проведение мероприятия

(1) Городская канцелярия может на основании обоснованного решения отказать в организации и проведении мероприятия прежде всего, если:

- 1) лица, с которыми необходимо согласовать ходатайство о предоставлении разрешения, обоснованно откажут в согласовании;
- 2) в это же время и в этом же месте или по тому же маршруту движения было ранее разрешено проведение другого публичного мероприятия;
- 3) публичное мероприятие не подходит по содержанию для проведения в указанные в ходатайстве месте и времени;
- 4) проведение публичного мероприятия, указанного в ходатайстве, не разрешено исходя из правовых актов государства или города Таллинна;
- 5) организатор мероприятия не выполняет условия, представленные лицами, с которыми согласовывалось ходатайство о разрешении на проведение мероприятия;
- 6) в течение предыдущего года разрешение на проведение мероприятия, выданное лицу, вновь ходатайствующему о предоставлении разрешения, было признано недействительным;
- 7) организованное ходатаем прежде публичное мероприятие было приостановлено или прекращено на основании обстоятельств, указанных в § 10 постановления;
- 8) в течение предыдущего года на публичном мероприятии, организованном ходатаем, были оставлены невыполненными условия и предписания лиц, осуществлявших согласование;
- 9) ходатай при организации прежних публичных мероприятий не выполнил в отношении города денежные обязательства, вытекающие из правовых актов, предназначенных для организаторов общественных мероприятий;
- 10) общественное мероприятие желают провести в здании, у которого отсутствует разрешение на использование или которое в соответствии с целью использования не является зданием, предназначенным для торговли, обслуживания, развлечений или прочих общественных целей;
- 11) отсутствует уверенность, что на мероприятии будет обеспечено благополучие используемых в ходе него животных, надлежащее обращение с животными, а также следование установленных правовыми актами требований к содержанию и защите животных;
- 12) планируемая непрерывная продолжительность общественного мероприятия превышает семь недель.

(2) Городская канцелярия обоснованным решением может ограничить продолжительность общественного мероприятия, указанного в ходатайстве, прежде всего если:

- 1) мероприятие запланировано на длительный период на одном и том же месте;
- 2) необходимо обеспечить возможность использования территории, указанной в ходатайстве о предоставлении разрешения на проведение мероприятия другими лицами или в иных целях;
- 3) это обусловлено иными весомыми обстоятельствами.

Глава 4

ПРИЗНАНИЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ЕГО ПРИОСТАНОВКА И ПРЕКРАЩЕНИЕ

§ 9. Признание разрешения на проведение мероприятия недействительным

(1) Лицо, предоставляющее разрешение на проведение мероприятия, может на основании обоснованного решения признать разрешение на проведение мероприятия недействительным, прежде всего если:

- 1) организатор мероприятия представил в ходатайстве о предоставлении разрешения на проведение общественного мероприятия ложные данные;
- 2) организатор мероприятия не выполняет при организации и проведении общественного мероприятия требования, установленные государственными и городскими правовыми актами;
- 3) организатор мероприятия нарушает требования, указанные в разрешении на проведение мероприятия;
- 4) организатор мероприятия не выполняет во время организации и проведения общественного мероприятия предписания лица, выдавшего разрешение, или иных ведомств, требуемые для обеспечения условий по проведению мероприятия в соответствии с условиями, указанными в разрешении и правовых актах;
- 5) признание разрешения на проведение мероприятия недействительным обусловлено обстоятельствами, которые невозможно было предусмотреть при выдаче разрешения на проведение мероприятия.

(2) О признании разрешения недействительным лицо, выдавшее разрешение, незамедлительно извещает организатора мероприятия и ведомства, с которыми было согласовано ходатайство.

§ 10. Приостановка и прекращение публичного мероприятия

(1) Организатор мероприятия должен остановить общественное мероприятие:

- 1) для предотвращения опасности, если опасность невозможно предотвратить иным способом;
- 2) в случае возникновения опасности нанесения ущерба или при нанесении ущерба, если опасность или ущерб невозможно предотвратить более щадящими мерами;
- 3) для обеспечения безопасности участников общественного мероприятия, если организатор не может обеспечить безопасность более щадящими мерами;
- 4) если организатор не выполняет условия, указанные в разрешении на проведение мероприятия, и это представляет опасность для участников мероприятия.

(2) В случае возникновения обстоятельств, приведенных в части 1 настоящего параграфа, организатор не останавливает общественное мероприятие, решение в отношении остановки общественного мероприятия принимает лицо, осуществляющее надзор за мероприятием, немедленно оповестив об этом организатора мероприятия, Пыхьяскую префектуру Департамента полиции и погранохраны, а также другие релевантные учреждения.

(3) Если обстоятельство, обусловившее приостановку мероприятия, устраняется, либо отпадает, общественное мероприятие может быть продолжено. Если обстоятельство, приведшее к приостановке мероприятия, не устраняется, то организатор мероприятия обязан прекратить мероприятие. В случае если организатор общественного мероприятия его не прекращает, решение о прекращении мероприятия принимает городская канцелярия как

административный орган, выдавший разрешение на проведение мероприятия, признав разрешение недействительным.

Глава 5

ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАТОРА МЕРОПРИЯТИЯ, А ТАКЖЕ ПРОВЕРКА ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

§ 11. Обязанности организатора мероприятия

(1) Организатор мероприятия обязан:

- 1) выполнять требования постановления и условия, указанные в разрешении на проведение мероприятия;
- 2) обеспечить безопасность участников публичного мероприятия;
- 3) быть доступным в понимании пунктов 6 и 7 части 1 § 4 с дня представления ходатайства о предоставлении разрешения на проведения мероприятия до выполнения надлежащим образом всех обязательств, указанных в разрешении и названных в настоящей части постановления;
- 4) обеспечить, чтобы используемые при организации и проведении общественного мероприятия предметы и инвентарь (трибуна, сцена, палатка, аттракцион, конструкция и пр.) не представляют опасности для людей, имущества и окружающей среды;
- 5) привлекать по требованию Таллиннского департамента транспорта или Таллиннского департамента муниципальной полиции с целью обеспечения безопасности и/или организации равномерного дорожного движения регулировщиков движения. Регулировщики должны соответствовать требованиям, указанным в Законе о дорожном движении;
- 6) выполнять требования охраны здоровья;
- 7) обеспечить выполнение требований поведения в общественных местах, правил благоустройства и правил обработки отходов;
- 8) прекратить проведение общественного мероприятия досрочно, если происходящее на мероприятии нарушает общие требования правил поведения в общественных местах и/или может представлять опасность жизни и здоровью участников мероприятия;
- 9) обеспечить, чтобы общественное мероприятие, предназначенное для детей в возрасте до 16 лет, завершалось не менее чем за один час до установленного часа ограничения свободы передвижения;
- 10) обеспечить после завершения общественного мероприятия уборку отходов на месте проведения мероприятия, возникших в ходе мероприятия, а также приведение в порядок озеленения, нарушенного при проведении мероприятия;
- 11) распространять при рекламе общественного мероприятия информацию о возможностях участия в нем инвалидов (доступ с помощником или самостоятельно, отражение происходящего на мероприятии способами, понятными для людей с ограниченными возможностями);
- 12) выполнять при проведении мероприятия условия и предписания, представленные различными ведомствами;
- 13) [недействительный]
- 14) придерживаться правил защиты находящегося под защитой парка, дендрария, каменистой россыпи, заповедника и другой подзащитной территории, если мероприятие проводится на подзащитной территории;
- 15) обеспечить во время мероприятия выполнение требований правил движения, в том числе организовать парковку автомобилей в предусмотренных для этого местах. Парковка автомобилей в зеленой зоне запрещена;
- 16) в ходе публичного воспроизведения защищенных авторскими правами произведений следовать требованиям, проистекающим из правовых актов, и в случае необходимости обращаться по вопросам использования произведений к автору или представляющей его организации;

17) обеспечить, чтобы на использование в ходе проведения мероприятия недвижимости или её части было в наличии разрешение владельца или управляющего недвижимостью;

18) обеспечить, чтобы на мероприятии в каждом месте сбора отходы сортировали, по меньшей мере, следующим образом: смешанные бытовые отходы, биоразлагаемые отходы и отходы упаковки. Ёмкости для сбора отходов должны быть чётко и понятно маркированы видом собираемых отходов; (01.10.2019)

19) обеспечить, чтобы на мероприятии не сервировали еду и напитки в одноразовой посуде (например, тарелки, миски, стаканы, крышки стаканов) и не использовали одноразовые столовые приборы (например, ножи, вилки, ложки, палочки для еды, соломки для напитков, палочки для смешивания напитков) с содержанием пластика. Допускается использовать посуду и столовые приборы из биоразлагаемого пластика, которые подлежат компостированию и имеют сертификат, подтверждающий соответствие стандарту EVS-EN 13432 или равнозначному стандарту. (01.10.2019)

(2) Если организатор мероприятия устанавливает правила внутреннего распорядка общественного мероприятия, он обязан ознакомить с ними участников мероприятия.

(3) при использовании огня на общественном мероприятии необходимо руководствоваться требованиями противопожарной безопасности, в т.ч. из инструкциями по использованию оборудования и продуктов (напр. свечи, факелы);

§ 12. Ответственность организатора мероприятия

(1) Ответственность за соответствие организации и проведения общественного мероприятия требованиям настоящего постановления несет организатор мероприятия в порядке, предусмотренном законом.

(2) Организатор мероприятия обязан компенсировать городу Таллинну имущественный ущерб, нанесенный в результате проведения мероприятия.

§ 13. Проверка публичного мероприятия

(1) Надзор за следованием требованиям к организации и проведением общественных мероприятий осуществляют:

- 1) Таллиннский департамент муниципальной полиции;
- 2) Таллиннская городская канцелярия;
- 3) учреждение в части установленных им самим условий.

(2) По результатам проверки в течение двух рабочих дней составляется акт, копия которого в электронном виде направляется организатору мероприятия.

(3) По недостаткам, указанным в акте, организатор мероприятия может представить разъяснения или возражения в течение двух рабочих дней после получения акта, указанного в части 3 настоящего параграфа.

Глава 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА РАТУШНОЙ ПЛОЩАДИ И НА ПЛОЩАДИ ВАБАДУЗЕ

§ 14. Организация публичного мероприятия на Ратушной площади и площади Вабадузе

(1) Разрешение на проведение публичного мероприятия на Ратушной площади и площади Вабадузе выдается при условии, что публичное мероприятие представляет существенную роль для жизни города и создает городу положительный имидж.

(2) Для проведения на Ратушной площади публичного мероприятия в торговых целях (к примеру, ярмарка или рынок) разрешение выдается ходатаю, если Таллиннская районная управа Кесклинн в соответствии с постановлением Таллиннского городского собрания № 21 от 8 апреля 2010 г. «Порядок передачи в пользование сооружения, принадлежащего городу Таллинну, или его части» дала согласие на торговую деятельность на Ратушной площади.

- (3) На Ратушной площади, улице Раэкоя, площади Вабадузе и на Ванатуру каэл запрещается проводить мероприятия, связанные с выборами.
- (4) Максимальная продолжительность развлекательного, культурного и/или информативного мероприятия (кроме ярмарки, рынка и т.п.) составляет пять дней.
- (5) Продолжительность мероприятия в торговых целях (к примеру, ярмарка, рынок) составляет один день, кроме публичных мероприятий, которые в общественных интересах организуют официальные городские учреждения либо уполномоченные ими лица на основании разрешения городской управы.
- (6) Максимальная продолжительность публичного мероприятия, проводимого на площади Вабадузе, составляет пять дней. Право выдачи разрешения на более продолжительный период имеет городская управа.

§ 15. Организация торговли при проведении публичного мероприятия на Ратушной площади

- (1) При организации публичного мероприятия развлекательного характера (кроме ярмарки, рынка и т.п.) разрешается торговать во время проведения мероприятия. Торговая территория должна быть ограничена.
- (2) Публичные мероприятия торгового характера и преследующие торговые цели (к примеру, ярмарка или рынок) проводятся по средам в период с 1 мая по 30 сентября. Устанавливать и убирать торговый инвентарь, а также торговать разрешается с 8.00 до 20.00 часов.
- (3) Указанное в части 2 настоящего параграфа не применяется в отношении мероприятий торгового характера, которые в общественных интересах организуют официальные городские учреждения или уполномоченные ими лица на основании разрешения городской управы.

Глава 7

КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПУБЛИЧНЫМ МЕРОПРИЯТИЕМ, И ОПЛАТА НАЛОГОВ

§ 16. Расходы, компенсируемые организатором мероприятия

- (1) Организатор мероприятия компенсирует расходы, связанные с реорганизацией сооружений и дорожного движения (общественный транспорт, парковка, светофорные программы и т.п.), в том числе недополученные доходы с парковки.
- (2) Городская управа имеет право своим распоряжением освободить организатора мероприятия от несения расходов, указанных в части 1 настоящего параграфа, на основании его ходатайства, если мероприятие играет существенную роль в жизни города. Решение о частичном или полном освобождении от несения расходов принимается распоряжением городской управы.

§ 17. Платежи и налоги, выплачиваемые организатором мероприятия

- (1) Если проведению общественного мероприятия сопутствует торговая деятельность, либо мероприятие организуется на городском сооружении, при передаче городского сооружения применяется постановление Таллиннского городского собрания № 21 от 8 апреля 2010 г. «Порядок передачи в пользование сооружения, принадлежащего городу Таллинну, или его части».
- (2) Если проведению общественного мероприятия сопутствует закрытие дороги или улицы, применяется постановление Таллиннского городского собрания № 31 от 20 декабря 2012 г. «Налог на закрытие дорог и улиц».
- (3) Если проведению мероприятия сопутствует установка носителя уличной рекламы, при экспонировании рекламы применяется постановление Таллиннского городского собрания № 33 от 17 июня 2010 г. «Порядок передачи в пользование площади здания под экспонирование рекламы или информации» и постановление Таллиннского городского собрания № 44 от 17 декабря 2009 г. «Налог на рекламу в Таллинне».

Глава 8

ПРИКЛАДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§ 18. Утверждение форм

Городская канцелярия утверждает форму ходатайства о предоставлении разрешения на проведение публичного мероприятия и форму плана обеспечения безопасности.

§ 19. Делегирование задач, предусмотренных в пункте 3 части 1 и части 3 статьи 55 Закона об охране правопорядка, Таллиннской городской управе

Делегировать задачи, названные в пункте 3 части 1 и части 3 статьи 55 Закона об охране правопорядка, Таллиннской городской управе.

§ 20. Изменение постановлений Таллиннского городского собрания

§ 21. Переходное положение

До вступления в силу настоящего постановления делопроизводство по поданным ходатайствам производится в соответствии с постановлением, действовавшим в период подачи ходатайства, а также до вступления настоящего постановления в силу в отношении разрешения на проведение общественного мероприятия действует постановление, действовавшее во время подачи ходатайства.

§ 22. Вступление постановления в силу

Постановление вступает в силу 1 июля 2014 г.