

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 содержании 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 ходатая 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, Пыхъяскую 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.

(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 Разэоя, 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.