УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від _____ №_____ м. Хмельницький

Про затвердження Правил розміщення вивісок у місті Хмельницькому

Керуючись Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Про основи містобудування в Україні”, “Про благоустрій населених пунктів", рішенням Хмельницької міської ради “Про затвердження Правил благоустрою території міста Хмельницького” від 08.04.2009 № 7, Типовими правилами розміщення зовнішньої реклами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067, з метою встановлення правил, підстав та чіткої процедури розміщення вивісок у м. Хмельницькому, збереження автентичності історичного середовища та туристичної привабливості міста виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Правила розміщення вивісок у місті Хмельницькому (додається).
2. Власникам (користувачам) вивісок привести свої вивіски у відповідність до вимог цього рішення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови А. Бондаренка.

Міський голова О. Симчишин

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Заступник міського голови А. Бондаренко

Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів О. Чорнієвич

В.о. начальника управління архітектури та містобудування З. Пилипчук

Завідувач юридичного відділу Л. Демчук

Завідувач загального відділу В. Волик

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від “25” січня 2018 р. № 59

ПРАВИЛА
розміщення вивісок у місті Хмельницькому

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила розміщення вивісок у м. Хмельницькому розроблені відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про благоустрій населених пунктів", “Про основи містобудування в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами”, рішення Хмельницької міської ради “Про затвердження Правил благоустрою території міста Хмельницького” від 08.04.2009 № 7 та інших нормативно-правових актів.

Ці Правила регулюють правові відносини між органами місцевого самоврядування і фізичними та юридичними особами, що виникають у зв’язку з встановленням та розміщенням вивісок у м. Хмельницькому, визначають процедуру їх встановлення та регламентують загальні вимоги до них.

Правила розміщення вивісок у м. Хмельницькому розроблені з метою поліпшення зовнішнього вигляду міського середовища, захисту культурних та майнових інтересів територіальної громади м. Хмельницького, юридичних і фізичних осіб, у власності яких перебувають місця розміщення вивісок.

Ці Правила є обов’язковими до виконання всіма підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та відомчої належності, а також фізичними особами-підприємцями, що встановлюють вивіски у м. Хмельницькому.

Дія Правил розміщення вивісок у м. Хмельницькому не поширюється на відносини, що виникають у зв’язку з розташуванням зовнішньої реклами у м. Хмельницькому.

Встановлення вивісок з порушенням цих Правил забороняється.

ІІ. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. У цих Правилах терміни вживаються у наступному значенні:

2.1.1. **вітрина** - засклений елемент фасаду, який використовується для експонування продукції чи послуг суб'єкта господарювання, а також містить інформацію про суб'єкта господарювання. До державних, релігійних та міських свят вітрина може бути святково оформлена;

2.1.2. **вивіска чи табличка** - елемент на будинку, будівлі або споруді з інформацією про зареєстроване найменування суб'єкта господарювання, знаки для товарів і послуг (включаючи герби, емблеми, комерційне (фірмове) найменування (якщо таке є), що належать такій особі (суб'єкту господарювання), вид її діяльності (якщо це не випливає із зареєстрованого найменування особи), час роботи, що розміщений на зовнішній поверхні будинку, будівлі або споруди не вище першого поверху або на поверсі, де розташовується власне чи надане у користування особі приміщення (крім, випадків, коли суб’єкту господарювання належить на праві власності або користування вся будівля або споруда), біля входу у таке приміщення, який не є рекламою.

Вивіска не може містити переліку товарів і послуг, меню та іншої інформації, яка не підлягає обов’язковому оприлюдненню відповідно до Закону України “Про захист прав споживачів”. Конструктивно вивіска може складатися з одного чи декількох елементів, які містять інформацію, котра не повторюється;

2.1.3. **місце розташування вивіски** – внутрішня поверхня (вхідні двері) власного чи орендованого особою приміщення; внутрішня поверхня на поверсі біля входу у приміщення,

власником або орендарем якого є особа; зовнішня поверхня фасаду першого поверху будинку біля входу, де юридична або фізична особа займає приміщення; між віконними отворами першого поверху, між віконними отворами першого та другого поверхів, але не вище нижнього краю вікон другого поверху дво- чи багатоповерхового будинку або споруди, площа зовнішньої поверхні дверей або вітрини.

Вивіска може розташовуватись вище першого поверху, на даху будівлі, споруди лише у разі, коли суб'єкту господарювання належить на праві приватної власності вся будівля, або на огорожі, коли суб'єкту господарювання належить на праві приватної власності земельна ділянка з огорожею.

Місце розташування вивіски, яке не знаходиться у власності суб'єкта господарювання, надається йому у тимчасове користування власником будинку (споруди) або уповноваженим ним органом (особою) на договірних засадах.

2.1.4. **вхід** - вхід до будинку (споруди, приміщення), що знаходиться на рівні першого або цокольного поверхів або на поверсі, де знаходиться власне чи орендоване суб'єктом господарювання приміщення;

2.1.5. **в'їзд** - в'їзд крізь ворота, арку на територію, подвір'я, огороджену зі всіх сторін огороджувальними конструкціями або спорудами;

2.1.6. **комерційне (фірмове) найменування** – найменування суб'єкта господарювання (підприємства, установи чи організації, що має статус юридичної особи), яке не співпадає з офіційно зареєстрованим найменуванням особи, яке дає змогу вирізнити одну особу з-поміж інших;

2.1.7. **паспорт вивіски** - документація, яка містить правові підстави встановлення вивіски, її художньо-естетичне вирішення, архітектурну прив'язку до фасаду, фотографічний знімок об'єкта до розташування вивіски та є підставою для розміщення вивіски у певному місці на певний термін (Додаток 2);

2.1.8. **профіль діяльності** - інформація, яка розкриває характер діяльності особи (торгівля, ресторанне господарство, побутове обслуговування, транспортні послуги, послуги зв'язку та культури і спорту, житлово-комунальні, банківські, фінансові, туристичні та інші послуги і випливає з ліцензії, дозволу, патенту тощо);

2.1.9. **самовільно встановлена вивіска** – вивіска, що встановлена без оформленого та зареєстрованого у встановленому порядку паспорта вивіски;

2.1.10. **фасад будинку (споруди)** - зовнішня сторона будинку (споруди) зі всіма елементами від покрівлі до вимощення. Складовими частинами фасаду є віконні і дверні отвори, стіни, перемички, дашки, навіси, портали, зовнішні сходи, арки, вітрини та інше;

2.1.11**. пам'ятка архітектури –** об'єкт культурної спадщини, який занесений до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та перебуває під охороною держави;

2.1.12. **демонтаж –** це комплекс заходів, які передбачають відокремлення вивіски разом з її основою від місця її розміщення та транспортування у місце її подальшого зберігання;

2.1.13. **суб'єкт господарювання –** фізична або юридична особа, що звертається до управління архітектури та містобудування із заявою про надання погодження на розміщення вивіски;

2.1.14. **робоча група –** робоча група з розгляду та погодження паспортів вивісок, утворена відповідно до розпорядження Хмельницького міського голови.

ІІІ. ВИМОГИ ДО ВИВІСКИ

3.1. Вимоги до місця розташування вивіски:

3.1.1. Вивіски повинні встановлюватися без втручання у несучі конструкції, у місцях, які б не створювали перешкод для експлуатації будинків і споруд, на яких вони розташовуються, вільного пересування пішоходів та легко демонтовуватися.

3.1.2. Розміщення вивісок повинно здійснюватися з врахуванням архітектурного

вирішення, стилістичних особливостей, декоративних елементів та колористики фасаду.

3.2. Вивіска може бути встановлена:

3.2.1. Не вище першого поверху або цоколя будівлі або на фасаді відповідно до угоди із власником будівлі:

3.2.2. біля входу у приміщення (зокрема у подвір'ї, на сходовій клітці, у коридорі тощо), яке займає суб'єкт господарювання, що встановлює вивіску;

3.2.3. над вхідними дверима, над вітринами та над віконними прорізами;

3.2.4. у вікнах, вітринах та прозорій частині вхідних дверей (з внутрішнього боку) із закриттям їх до 30%;

3.2.5. між дверними та віконними прорізами;

3.2.6. на фасаді (вище першого поверху), фронтоні, якщо суб'єкту господарювання на праві приватної власності належить вся будівля, при умові, якщо місце встановлення вивіски передбачено проектною документацією будинку або погодженим паспортом фасаду будівлі;

3.2.7. між дверними та віконними прорізами (або над ними), які належать суб'єкту господарювання, у межах першого та цокольного поверху, у т. ч. якщо немає окремого входу з вулиці у заклад, на якому встановлюється вивіска;

3.2.8. в існуючих, спеціально передбачених для вивісок у проекті будинку площинах, нішах, картушах, приставних вітринах тощо;

3.2.9. на огорожі та її вхідній (в'їзній) брамі, якщо суб'єкту господарювання на праві приватної власності належить вся будівля та земельна ділянка;

3.2.10. на власній земельній ділянці у вигляді об'ємно-просторової пластики чи конструкції;

3.2.11. якщо у будівлі знаходиться декілька власників (орендарів) приміщень, зовнішній вхід для яких є спільним, то їх вивіски на фасаді повинні розташовуватись на невеликих табличках однакового розміру (площею до 0,3 кв.м) та з однакового матеріалу виконання праворуч чи ліворуч від входу (в'їзду) у будівлю (приміщення). Окрім того, їхні вивіски можуть бути розташовані безпосередньо біля дверей належних їм приміщень.

3.3. Вимоги до встановлення вивісок.

Встановлення вивісок забороняється:

3.3.1. на фасаді вище першого поверху (крім випадків, перелічених у п. 3.2.6.);

3.3.2. із закриттям огорож балконів, архітектурного та скульптурного декору фасадів;

3.3.3. із закриттям вікна, вітрини чи прозорої частини вхідних дверей площинами вивісок більш ніж на 30% ;

3.3.4. із закриттям табличок з назвами вулиць, номерами будинків, охоронних знаків будівель-пам'яток архітектури, табличок з позначенням місця знаходження елементів мереж інженерних комунікацій (пожежних гідрантів тощо), інших табличок з соціально-необхідною інформацією;

3.3.5. на будинках або спорудах - об'єктах незавершеного будівництва чи не введених в експлуатацію.

3.4. Розміри вивісок.

3.4.1. Площа поверхні не повинна перевищувати 3 кв. метрів.

3.4.2. Розміри вивісок повинні бути масштабними до архітектурного вирішення фасаду та його елементів.

3.4.3. Вивіски не повинні виходити за межі приміщення, у якому здійснює діяльність суб'єкт господарювання.

3.4.4. Відстань від площини фасаду до лицевої поверхні вивіски, розміщеної паралельно до фасаду, не повинна перевищувати 10 см.

3.4.5. Вивіска повинна враховувати розмір і місце розташування раніше погоджених та встановлених на цьому ж будинку вивісок. Перевага надається комплексному підходу до проектування та розміщення кількох вивісок на одному фасаді.

3.5. Матеріали, техніки та стилістика вивісок.

3.5.1. Конструкція та матеріал вивіски повинні бути стійкими до погодних умов і

механічних чинників, зручними у догляді та обслуговуванні.

3.5.2. У центральній частині м. Хмельницького заохочується виконання вивісок з природних матеріалів (метал, кераміка, камінь, скло), а також використання таких технік як ковальство, вітраж, гутне скло, емалі, розпис, мозаїка тощо.

3.5.3. Форма, колір, шрифт, матеріал виконання та стилістика вивіски повинні бути гармонійними з елементами фасаду, на яких вони розташовуються.

3.5.4. Вивіска для одного суб'єкта господарювання повинна відповідати архітектурному вирішенню фасаду будівлі та враховувати особливості конкретного архітектурного середовища.

3.6. Вивіска може бути виготовлена у вигляді:

3.6.1. площини геометричної або іншої форми, що розміщуються паралельно до фасаду, з нанесеним зверху або прорізаним зображенням чи написом. Площа такої форми не може перевищувати 0,5 кв.м;

3.6.2. окремих об'ємних літер, прикріплених безпосередньо на стіні (рекомендується у разі короткого напису).

3.6.3.окремих об'ємних літер, прикріплених до спільного каркасу чи іншого профілю, пофарбованого у колір фасаду (рекомендується у разі довгого напису);

3.6.4. напису чи зображення на прозорій безколірній площині (скло, акрил) плоскими, об'ємними чи вигравіюваними літерами;

3.6.5. шрифтового напису чи художнього розпису (фрески) по тиньку;

3.6.6. мозаїки;

3.6.7. вітражу, розміщеного на кронштейні або у вітрині чи дверях;

3.6.8. кам'яної, металевої плити з гравійованим написом чи зображенням;

3.6.9. плоского кронштейну (у центральній частині площею не більшою 1 кв.м та товщиною не більше 60 мм), розташованого перпендикулярно до фасаду. При цьому його крайня точка виносу не повинна виступати від стіни більше ніж на 800 мм, а відстань від його нижньої точки до поверхні тротуару не може бути меншою ніж 2,5 м;

3.6.10. кронштейну у вигляді об'ємно-просторової композиції. При цьому його крайня точка виносу не повинна виступати від стіни більше ніж на 800 мм, а відстань від його нижньої точки до поверхні тротуару не може бути меншою ніж 2,5 м;

3.6.11. прапора, хоругви, штандарта (у центральній частині площею не більше ніж 1,5 кв.м). При цьому його крайня точка не повинна виступати від стіни більше ніж на 1 м, а відстань від його нижньої точки до поверхні тротуару не може бути меншою ніж 2,5 м;

3.6.12. світлових носіїв, що своїм розташуванням формують напис чи зображення;

3.6.13. іншої конструкції, виконаної на високому мистецькому і дизайнерському рівні, що відповідає стилістиці фасаду та архітектурному середовищу.

3.7. Вимоги до освітлення вивісок.

3.7.1. Освітлення вивісок повинно забезпечувати безпеку експлуатації згідно з діючими державними будівельними нормами та відповідати державним стандартам і вимогам пожежної, електричної та екологічної безпеки.

3.7.2. Джерела світла для вивісок, розташованих паралельно до площини фасаду, можуть бути:

3.7.2.1. вмонтовані всередині об'ємних літер (світяться літери) або всередині площини вивіски (при цьому світяться лише літери чи зображення, фон залишається непрозорим та неосвітленим);

3.7.2.2. розташовані між вивіскою і площиною фасаду (контражурно освітлюється стіна під вивіскою);

3.7.2.3. вмонтовані на торці вивіски (освітлюється від зовнішнього контуру);

3.7.2.4. винесені на зовнішніх кронштейнах (освітлюється частина фасаду разом з вивіскою).

3.7.3. Освітлення вивісок на кронштейнах може бути:

3.7.3.1. зовнішнє, за допомогою ламп з монохромним світлом та спрямовуватися

безпосередньо на вивіску;

3.7.3.2. вмонтоване всередині вивіски (при цьому світяться лише літери чи зображення, фон залишається непрозорим та неосвітленим);

3.7.3.3. вмонтовані на торці кронштейна (освітлюється від зовнішнього контуру);

3.7.4. вивіска може бути виготовлена зі світлових трубок (неонових або діодних), які формують зображення чи напис;

3.7.5. кабелі живлення світлових елементів, сигналізації тощо повинні бути вмонтовані у короби, які пофарбовані у колір фасаду, або прикріплені таким чином, щоб бути непомітними для пішоходів;

3.7.6. світлове оформлення вивіски не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати вікна житлових будинків;

3.7.7. освітлення вивісок повинно вмикатися з настанням темряви одночасно з вуличним освітленням;

3.7.8. вивіски установ, організацій і підприємств, що працюють у денний час, можуть бути виконані без освітлення.

IV. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ВИВІСОК

4.1. Підставою для виготовлення та встановлення вивіски є погоджений у встановленому порядку паспорт вивіски.

4.2. Якщо розміщення вивіски передбачено паспортом кольорового опорядження фасаду будівлі, погодженого у встановленому порядку, додатково паспорт розміщення вивіски не вимагається.

4.3. Вивіски у вітрині будівлі, якщо вони є частиною внутрішнього інтер'єру, не потребують виготовлення та погодження паспорта розміщення вивіски.

4.4. Для погодження паспорта вивіски управлінням архітектури та містобудування юридична або фізична особа-підприємець (надалі - заявник) подає письмову заяву встановленої форми (Додаток 1) до управління адміністративних послуг.

4.4.1. До заяви додаються:

4.4.1.1. копія документа, що посвідчує право власності (користування) приміщення, у якому здійснюється господарська діяльність;

4.4.1.2. свідоцтво про надання правової охорони в Україні власним товарним знакам, знакам обслуговування, логотипам (у разі їх використання на вивісці);

4.4.1.3. витяг або виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4.4.1.4. самостійно оформлений паспорт вивіски (у двох примірниках), який повинен визначати основні характеристики вивіски (розміри, матеріали виконання тощо) та обгрунтувати її пропорційність до будівлі, на якій вона встановлюється.

4.4.2. Паспорт вивіски складається з:

4.4.2.1. фотографії (візуалізації) припустимого місця розташування вивіски розміром 10х15 см, візуалізації вивіски на фасаді та кольорової фотографії 1-го поверху будинку зі всіма наявними на ньому вивісками (якщо у межах 1-го поверху будинку, на якому проектується вивіска, є декілька закладів з окремими входами), викопіювання із ситуаційного плану м. Хмельницького (М:2000, М:500) у разі розміщення на земельній ділянці;

4.4.2.2. ескізу вивіски (М 1:5, 1:10) з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, даними про матеріали, з яких виготовлятиметься вивіска;

4.4.2.3. деталей шрифтів, логотипів, зображувальних елементів.

4.4.3. На поданих проектних матеріалах необхідно вказувати назву проектної організації або прізвище автора проекту та їх координати. На кожній сторінці проектних матеріалів необхідно вказувати назву заявника — замовника проекту.

4.5. Паспорт вивіски погоджується:

4.5.1. з власником/балансоутримувачем будівлі, на якій планується розміщення

вивіски;

4.5.2. управлінням культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації - у разі розміщення вивіски на пам’ятках історії та архітектури, в межах зон охорони таких пам’яток і в межах об’єктів природно-заповідного фонду;

4.5.3. управлінням екології та контролю за благоустроєм міста;

4.5.4. управлінням архітектури та містобудування.

4.6. Управління архітектури та містобудування подає документи на розгляд робочої групи.

4.7. Робоча група розглядає отриманий паспорт на предмет відповідності вимогам пункту 4.4 цих Правил розміщення вивісок у м. Хмельницькому.

4.8. У разі погодження паспорта вивіски начальник управління архітектури та містобудування на засіданні робочої групи ставить відмітку про його погодження, яка включає прізвище особи, що здійснила погодження, її підпис, дату погодження та відбиток печатки.

4.9. У разі невідповідності паспорта вивіски вимогам цих Правил розміщення вивісок у м. Хмельницькому заявнику направляється лист щодо підстав неможливості погодження паспорта із зазначенням рекомендацій щодо усунення такої невідповідності та можливості встановлення вивіски і повертається поданий пакет документів заявнику через управління адміністративних послуг.

4.10. Погоджені паспорти вивісок підлягають внесенню у реєстр погоджених паспортів вивісок, ведення якого забезпечує управління архітектури та містобудування.

4.11. Паспорт вивіски погоджується суб'єкту господарювання на термін не більше п’яти років, або на термін, визначений документом на право користування приміщенням, у якому здійснює діяльність даний суб’єкт господарювання.

4.12. Процедура погодження поданих паспортів вивісок відбувається впродовж 10 робочих днів.

4.13. Паспорт вивіски погоджується на безоплатній основі.

4.14. Відхилення від паспорта вивіски не допускається.

4.15. Після розміщення вивіски суб’єкт господарювання подає до управління архітектури та містобудування письмову заяву за формою, наведеною у Додатку 3 до цих Правил, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорту вивіски.

4.16. Для продовження терміну дії паспорта вивіски суб'єкт господарювання подає письмову заяву встановленої форми (Додаток 4) до управління архітектури та містобудування не пізніше дати закінчення дії паспорта через управління адміністративних послуг.

У разі продовження терміну дії паспорта вивіски ставиться відмітка про його продовження, яка включає прізвище особи, що здійснила продовження, її підпис, дату продовження та відбиток печатки. Процедура продовження поданих паспортів вивісок відбувається впродовж 10 робочих днів.

V. МОВА ВИВІСОК

5.1. Вся інформація на вивісці здійснюється українською мовою.

5.2. Знаки для товарів та послуг наводяться у вивісках у тому вигляді, в якому їм надана правова охорона в Україні відповідно до законодавства.

5.3. Текст вивіски не може містити мовних помилок.

VI. ДЕМОНТАЖ САМОВІЛЬНО ВСТАНОВЛЕНИХ ВИВІСОК ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ НЕЗАДОВІЛЬНИЙ ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД

6.1. Демонтажу підлягають:

6.1.1. самовільно встановлені вивіски;

6.1.2. вивіски, технічний стан яких створює загрозу життю чи здоров'ю людей та/або заподіяння шкоди третім особам, що підтверджується актом з фотофіксацією, підписаним представниками управління архітектури та містобудування та власником (балансоутримувачем) будинку;

6.1.3. самовільно встановлені вивіски, власників яких встановити не вдалося (суб'єкт не здійснює діяльності за вказаною адресою) або в разі припинення юридичної особи або припинення діяльності фізичної особи-підприємця — власника вивіски.

6.2. Власникам самовільно встановлених вивісок (підпункт 6.1.1) направляються письмово вимоги управління архітектури та містобудування про усунення допущеного порушення. Власникам вивісок, вказаних у підпунктах 6.1.2, 6.1.3, вимоги не направляються.

6.3. У випадках, зазначених у підпункті 6.1.1, демонтаж повинен провести власник (користувач) вивіски самостійно за власний рахунок у термін, вказаний у вимозі управління архітектури та містобудування про усунення порушення цих Правил. Термін, вказаний у вимозі, не може становити менше 15 та більше 30 днів. Вивіски, власники яких не виконали у встановлений термін вимог управління архітектури та містобудування про добровільний демонтаж (або погодження проекту), та вивіски, передбачені у підпунктах 6.1.2 та 6.1.3, вносяться до проекту рішення виконавчого комітету міської ради на примусовий демонтаж.

6.4. Примусовий демонтаж вивісок організовує управління архітектури та містобудування. Демонтаж вивісок проводиться силами комунальних підприємств міської ради або балансоутримувачем місця розташування вивіски. Під час проведення демонтажу можуть бути присутні власник або користувач вивіски, представники державних органів, міських служб та інших організацій.

6.5. У разі проведення примусового демонтажу складається акт у 3-х примірниках, один з яких залишається у управління архітектури та містобудування, другий — у комунальних підприємств міської ради, третій передається власнику демонтованої вивіски одразу після складання такого акта у випадку його присутності. До акта додається в обов'язковому порядку фотофіксація місця розташування вивіски до і після демонтажу.

6.6. У разі відсутності власника вивіски при демонтажі або його відмови від підписання акта демонтажу (про що робиться відповідна відмітка в акті) комунальні підприємства міської ради у 5 (п'яти) денний термін надсилають поштою третій примірник акта за місцезнаходженням власника рекомендованим листом (якщо встановлено його місцезнаходження).

6.7. Якщо місцезнаходження власника вивіски невідоме, комунальні підприємства міської ради у цей же термін повідомляють про проведений демонтаж та місцезнаходження вивіски Національну поліцію (за місцем демонтажу вивіски).

Після проведення демонтажу комунальними підприємствами міської ради складається наступний комплект документів:

6.7.1. акт виконаних робіт з демонтажу вивіски із зазначенням характеру робіт та їх вартості;

6.7.2. калькуляція вартості витрат за виконані роботи по демонтажу.

6.8. Демонтовані вивіски зберігаються у спеціально відведених для цього місцях.

6.9. Компенсація витрат комунальних підприємств міської ради, які проводили демонтаж вивіски, покладається на власника (законного користувача) демонтованої вивіски на підставі виставленого рахунку та акта виконаних робіт по демонтажу, які надсилаються власнику в обов'язковому порядку у 5 (п'яти) денний термін з дати демонтажу.

6.10. Власник вивіски може повернути собі демонтовану конструкцію після звернення до комунальних підприємств міської ради на підставі таких документів:

6.10.1. заяви на ім'я начальника управління архітектури та містобудування про повернення демонтованої вивіски;

6.10.2. документа, що підтверджує право власності (інше майнове право) на конкретну демонтовану вивіску;

6.10.3. документа, що підтверджує оплату витрат комунальних підприємств міської

ради, пов'язаних з демонтажем вивісок, транспортування та їх зберіганням.

6.11. Облік та тимчасове зберігання демонтованих вивісок здійснюється комунальними підприємствами міської ради.

6.12. Після закінчення тримісячного терміну зберігання примусово демонтованих вивісок, власники яких не звернулись за їх поверненням або не сплатили вартості демонтажу, доставки та зберігання, таке майно визнається безхазяйним і переходить у власність територіальної громади м. Хмельницького.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ РОЗМІЩЕННЯ ВИВІСОК ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО ПОРУШЕННЯ

7.1. Регулювання розміщення вивісок на території м. Хмельницького здійснює управління архітектури та містобудування.

7.2. Відповідальність за розміщення вивіски (міцність, стійкість, безпеку, відповідність погодженому паспорту, цілісність фасаду будівлі після монтажу/демонтажу вивіски) несе власник вивіски або уповноважена ним особа.

7.3. Якщо при проведенні робіт з монтажу та демонтажу вивіски було пошкоджено фасад (фарбування, декоративні елементи тощо), власник (користувач) вивіски зобов’язаний усунути всі пошкодження протягом 10-ти днів за власний рахунок.

7.4. У разі розміщення вивіски з істотними відхиленнями від затвердженого паспорта, а також при порушенні під час встановлення та експлуатації вивіски вимог чинних нормативно-правових актів, державних норм та стандартів, власник (користувач) вивіски повинен усунути допущене порушення або забезпечити демонтаж вивіски власними коштами протягом 10-ти днів з дня отримання вимоги уповноваженого органу. У разі невчинення вищевказаних дій, вивіска демонтується примусово згідно з умовами розділу VI цих Правил.

7.5. У разі припинення права власності (користування) приміщенням (територією), у якому (на якій) здійснюється господарська діяльність, власник (користувач) вивіски забезпечує демонтаж вивіски власними силами протягом 10-ти днів з дня виникнення однієї з вказаних підстав.

7.6. За незадовільний зовнішній вигляд та технічну несправність вивісок, їх невідповідність затвердженим паспортам і вимогам на осіб, винних у таких порушеннях, накладаються штрафні санкції відповідно до Правил благоустрою території міста Хмельницького та Кодексу про адміністративні правопорушення.

VIII. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Перехідний період для модернізації та приведення у відповідність вивісок до вимог даних Правил встановити до 01 липня 2018 року.

Керуючий справами виконкому Ю. Сабій

В.о.начальника управління
архітектури та містобудування З. Пилипчук

Додаток 1
до Правил розміщення вивісок
у місті Хмельницькому

Начальнику управління архітектури та містобудування
департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

від _____
(повне найменування особи)
_____

Адреса _____
_____

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця
_____

Телефон _____

З А Я В А

Прошу погодити паспорт вивіски за адресою: _____
_____
(повна адреса розташування вивіски)
строком на _____
(літерами)

Перелік документів, що додаються:
1. Копія документа, що посвідчує право власності (користування) приміщенням, у якому здійснюється господарська діяльність.
2. Свідоцтво про надання правової охорони в Україні власним товарним знакам, знакам обслуговування, логотипам (у разі їх використання на вивісці).
3. Копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Самостійно оформлений паспорт вивіски (у двох примірниках), який повинен визначати основні характеристики вивіски (розміри, матеріали виконання тощо) та обгрунтувати її пропорційність до будівлі, на якій вона встановлюється.
5. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта господарювання в органах місцевого самоврядування.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Заявник або уповноважена
ним особа _____ _____
М.П. (підпис) (прізвище та ініціали)

дата

Заповнюється адміністратором
"____"____20___р. Реєстраційний номер_____
(дата надходження)
_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище державного адміністратора

Додаток 2

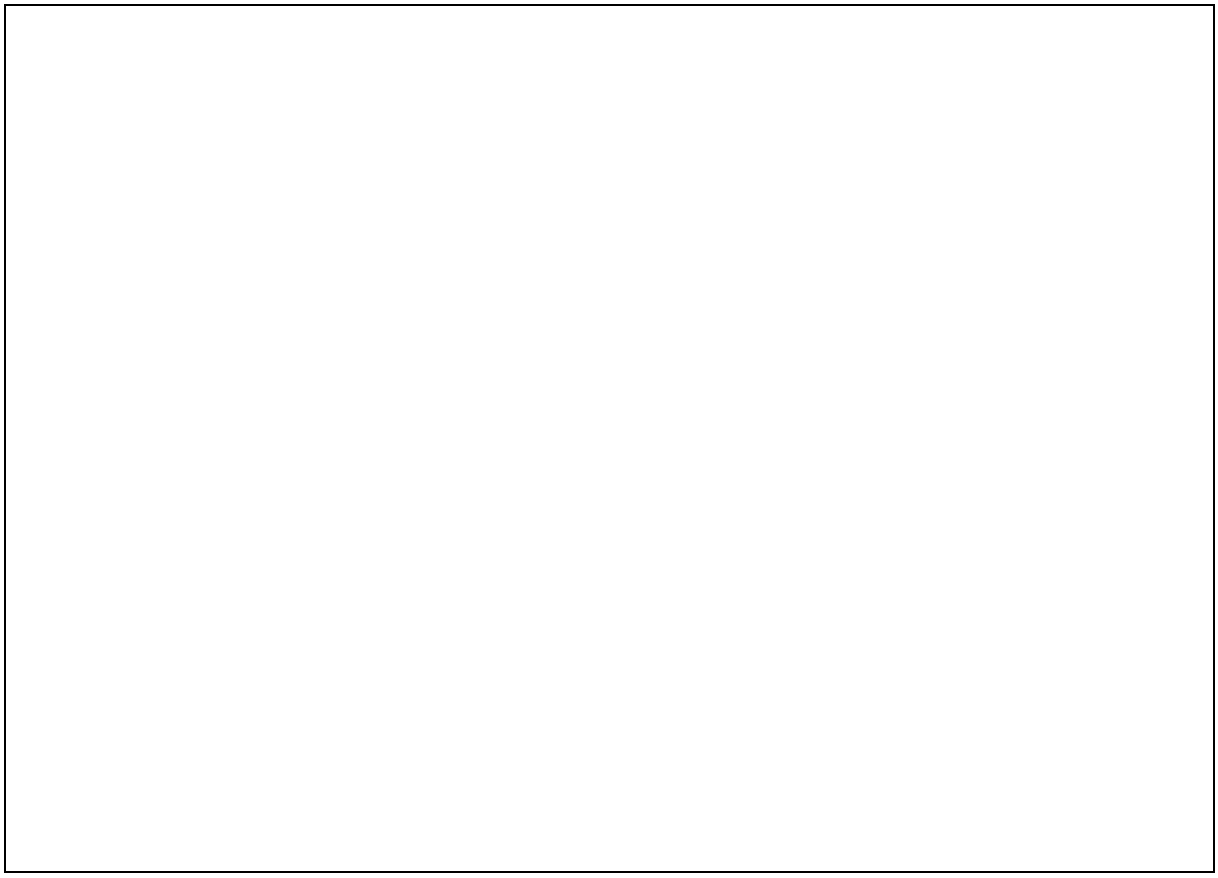
до Правил розміщення вивісок
у місті Хмельницькому

ПАСПОРТ ВИВІСКИ

№ _____ від “____” _____ 201___р.

Виданий:
Юридична адреса:
Тел. (факс):
Керівник:
Адреса розташування:

Фотофіксація існуючого стану



Макет та характеристика вивіски

Вивіска загальним розміром_____

Місце для макету вивіски на фасаді

Власник вивіски відповідає за експлуатацію та утримання її в належному стані

_____ _____

МП (*підпис уповноваженої особи)* *(ініціали та прізвище)*

Погоджувальна частина

на розміщення _____,
що планується розташувати за адресою: _____
терміном на: _____

1. Власник/балансоутримувач будівлі

_____

(для юридичної особи - повне найменування, підпис керівника,

_____

МП *для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові, паспортні дані)*

2. Управління архітектури та містобудування

_____ _____

МП *(підпис уповноваженої особи)* *(ініціали та прізвище)*

3. Управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької ОДА

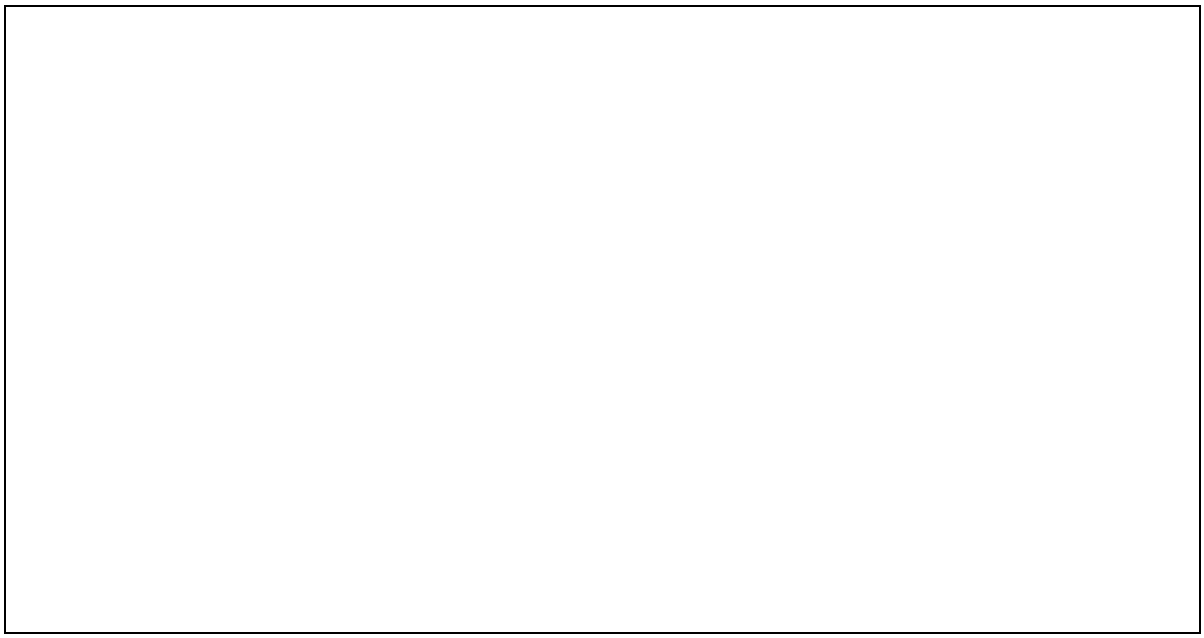
_____ _____

МП *(підпис уповноваженої особи)* *(ініціали та прізвище)*

Фотофіксація після монтажу вивіски

Місце для фото після монтажу вивіски

Ескіз вивіски з конструктивним рішенням



Проектант вивіски:_____

_____ _____

МП *(підпис уповноваженої особи)* *(ініціали та прізвище)*

Продовжено _____ _____ _____

(підпис) МП (ініціали та прізвище)

Продовжено _____ _____ _____

(підпис) МП (ініціали та прізвище)

Продовжено _____ _____ _____

(підпис) МП (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Правил розміщення вивісок
у місті Хмельницькому

Начальнику управління архітектури та містобудування
департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

від _____
(повне найменування особи)
_____

Адреса _____
_____

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця
_____

Телефон _____

З А Я В А

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта вивіски, виданого "_____" _____ 201___р. № _____, виконані у повному обсязі.

Додаток: фотофіксація після монтажу вивіски.

Заявник або уповноважена
ним особа _____ _____
М.П. (підпис) (прізвище та ініціали)

дата

Додаток 4
до Правил розміщення вивісок
у місті Хмельницькому

Начальнику управління архітектури та містобудування
департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

від _____
(повне найменування особи)
_____

Адреса _____
_____

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця
_____

Телефон _____

З А Я В А

Прошу продовжити паспорт вивіски за адресою: _____
_____
(повна адреса розташування вивіски)
строком на _____
(літерами)

Перелік документів, що додаються:
1. Паспорт вивіски.
2. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта господарювання в органах місцевого самоврядування.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Заявник або уповноважена
ним особа _____ _____
М.П. (підпис) (прізвище та ініціали)

дата

Заповнюється адміністратором
"____"_____20___р. Реєстраційний номер_____
(дата надходження)
_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище державного адміністратора)