Додаток

до рішення виконкому

Новороздільської міської ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

ПОРЯДОК

встановлення, утримання та демонтажу інформаційних

і меморіальних таблиць на території Новороздільської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок встановлення, утримання та демонтажу інформаційних і меморіальних таблиць на території Новороздільської міської ради (надалі – Порядок) встановлює вимоги до встановлення та художнього оформлення інформаційних і меморіальних таблиць на території Новороздільської міської ради, порядок їх утримання, обліку, збереження та демонтажу, процедуру розгляду питань та прийняття рішень про встановлення інформаційних і меморіальних таблиць на території Новороздільської міської, а також регулює правові відносини між органами місцевого самоврядування і фізичними та юридичними особами, що виникають у процесі встановлення цих таблиць.

1.2. Порядок є обов’язковим до виконання об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та відомчої належності, а також фізичними особами при вирішенні питань організації, фінансування, проектування, виготовлення та встановлення інформаційних і меморіальних таблиць, за винятком таблиць на кладовищах.

1.3. Порядок розроблений з метою вшанування пам’яті загиблих захисників/захисниць під час військової агресії російської федерації проти України, також видатних людей, які зробили вагомий особистий внесок у розвиток громади та країни, життя і діяльність яких тісно пов’язані з історією громади, захисту культурних та майнових інтересів Новороздільської територіальної громади, юридичних і фізичних осіб, у власності котрих є фасади будинків, на яких встановлюються інформаційні і меморіальні таблиці, та поліпшення зовнішнього вигляду Територіальної громади.

1.4. Встановлення інформаційних і меморіальних таблиць з порушенням цього Порядку забороняється.

1.5. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1.5.1. Інформаційна таблиця – невеликий інформаційний знак, що встановлюється на фасаді будівлі чи споруди, який пояснює назви вулиць, провулків, площ, майданів, скверів, будівель, споруд чи установ або містить інформацію про видатних осіб, об’єкти культурної спадщини чи туристичного зацікавлення.

1.5.2. Меморіальна таблиця (дошка) – невеликий твір монументальної пластики (плита), виготовлений зазвичай з довговічного каменю (мармур, граніт) чи металевого сплаву (бронза, чавун), що увічнює пам’ять про видатну особу, яка пов’язана з безпосереднім перебуванням у будівлях чи місцях (місце проживання, праці, творчості тощо), або про подію, яка відбувалась у будівлях чи місцях, а також містить текстову та зображальну частину (барельєф тощо).

1.5.3. Замовник встановлення таблиці – фізичні та юридичні особи, які згідно з рішенням виконавчого комітету відповідають за фінансування проектування, виготовлення та встановлення інформаційних таблиць та/або меморіальних таблиць.

1.5.4. Історичний ареал – це територія селища Розділ, межі якої визначені наказом Міністерства культури України від 28.08.2018 № 746 “Про затвердження меж та режимів використання історичного ареалу смт Розділ Миколаївського району Львівської області“.

1.5.5. Демонтаж – це комплекс заходів, які передбачають відокремлення інформаційних або меморіальних таблиць від місця їх розміщення та транспортування у місце їх подальшого зберігання.

1.6. Підставами для встановлення інформаційної таблиці є:  
1.6.1. Рішення виконавчого комітету про встановлення інформаційної таблиці.  
1.7.Підставами для встановлення меморіальної таблиці є:  
1.7.1. Рішення виконавчого комітету про встановлення меморіальної таблиці.

**2. Вимоги до встановлення та оформлення інформаційної таблиці**

2.1. Стилістика художнього вирішення інформаційної таблиці на фасадах будівлі та споруди повинна узгоджуватись з архітектурними особливостями, силуетом та масштабом, кольоровою гамою оздоблення фасаду будівлі чи споруди, на яких вони встановлюються, та враховувати особливості конкретного архітектурного середовища.

2.2. Встановлення інформаційної таблиці забороняється:

2.2.1. З закриттям табличок з назвами вулиць, номерами будинків, табличок з позначенням місця знаходження елементів мереж інженерних комунікацій (пожежних гідрантів тощо).

2.2.2. На фасадах аварійних будівель чи споруд або будинках, не введених в експлуатацію.

2.3. Загальні вимоги до матеріалів, розмірів, оформлення інформаційної таблиці:

2.3.1. Конструкція та матеріал інформаційної таблиці повинні бути стійкими до погодних умов і механічних чинників, зручними у догляді та обслуговуванні.

2.3.2. Інформаційна таблиця, як правило, виконується на прозорій безколірній площині (художнє або вітражне скло, акрил тощо).

2.3.3. Розмір інформаційної таблиці повинен бути масштабним до архітектурного вирішення фасаду та його елементів, але не більшим ніж 60 см х 40 см.

2.3.4. Інформаційна таблиця може містити текстову частину, портретні зображення, інші графічні зображення.

2.3.5. Текст інформаційної таблиці повинен бути викладений українською мовою та може дублюватися іноземними мовами, крім російської.

2.3.6. Рекомендовані взірці інформаційної таблиці наведені у додатку 2 до цього Порядку.

**3. Процедура отримання дозволу на встановлення**

**інформаційної таблиці**

3.1. Заявник подає у Центр надання адміністративних послуг (надалі ЦНАП) на ім’я міського голови письмову заяву встановленої форми (додаток 1 до цього Порядку).

3.2. До заяви додаються:

3.2.1. Кольорова світлина фасаду будинку та пропонованого місця розташування інформаційної таблиці.

3.2.2. Проектна пропозиція інформаційної таблиці, яка повинна визначати основні характеристики таблиці (розміри, матеріали виконання, пропорції текстової та графічної частини, пропозиція тексту).

3.2.3. Згода балансоутримувача (власника) будівлі чи споруди, на якій пропонується встановити інформаційну таблицю, щодо можливості встановлення таблиці.

# 3.2.4. Висновок Управління охорони об’єктів культурної спадщини ЛОДА щодо можливості встановлення інформаційної таблиці у разі її розміщення на фасадах будинків у межах історичного ареалу селища та/або на будинках –пам’ятках архітектури.

3.2.5. Висновок центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини – [Міністерством культури та інформаційної політики України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8_%D1%82%D0%B0_%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D1%97_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8), щодо можливості встановлення інформаційної таблиці (у разі встановлення таблиці на фасаді будинку, який є пам’яткою національного значення).

3.3. ЦНАП після отримання заяви з відповідним пакетом додатків передає її міському голові, який надалі скеровує заяву на розгляд в Управління культури, спорту та гуманітарної політики Но­во­роз­діль­ської міської ради.

## 3.4. Управління культури, спорту та гуманітарної політики Но­во­роз­діль­ської міської ради готує проект рішення виконавчого комітету про встановлення інформаційної таблиці, у якому вказується адреса встановлення таблиці, замовник, текст таблиці, проект таблиці (погоджений з відділом архітектури та містобудування), або письмову вмотивовану відмову та подає його на розгляд виконавчого комітету.

3.5. Після прийняття рішення виконавчого комітету про погодження встановлення інформаційної таблиці замовник здійснює виготовлення і встановлення інформаційної таблиці відповідно до вимог рішення виконавчого комітету та цього Порядку.

**4. Вимоги до художнього оформлення та встановлення**

**меморіальної таблиці**

4.1. Стилістика художнього вирішення меморіальної таблиці на фасадах будівлі та споруди повинна узгоджуватись з архітектурними особливостями, силуетом та масштабом, кольоровою гамою оздоблення фасаду будівлі чи споруди, на якому вона встановлюється, та враховувати особливості конкретного архітектурного середовища.

4.2. Підставами для ініціювання встановлення меморіальної таблиці є:

4.2.1. Наявність особистого внеску видатної особи у певну сферу діяльності, визнаних досягнень у науці, техніці, культурі та спорті, державній, громадській, політичній, військовій і виробничій діяльності та інших сферах суспільного життя, що відображають звершення та надбання в ім’я України.

4.3. Вимоги до місця встановлення меморіальної таблиці:

4.3.1. Меморіальна таблиця встановлюється на фасаді будівлі та увічнює пам’ять про видатну особу, яка безпосередньо перебувала у цій будівлі (місце проживання, праці, творчості тощо).

4.3.2. При визначенні місця розташування меморіальної таблиці слід враховувати особливості архітектурної пластики фасаду.

4.4. Встановлення меморіальної таблиці забороняється:

4.4.1. З закриттям табличок з назвами вулиць, номерами будинків, табличок з позначенням місця знаходження елементів мереж інженерних комунікацій (пожежних гідрантів тощо), інших табличок з соціально-необхідною інформацією.

4.4.2. На фасадах аварійних будівель чи споруд або будинках, не введених в експлуатацію.

4.5. Меморіальна таблиця може бути виготовлена у вигляді:

4.5.1. Напису чи зображення на прозорій безколірній площині (скло, акрил) плоскими, об’ємними чи вигравіюваними літерами (допускається лише поза межами історичного ареалу).

4.5.2. Кам’яної, металевої плити з різьбленим або гравійованим написом та/або зображенням.

4.5.3. У вигляді об’ємно-просторової композиції (барельєфу).

4.5.4. Іншої конструкції, що відповідає стилістиці фасаду та архітектурному середовищу.

4.6. Загальні вимоги до матеріалів, розмірів, оформлення меморіальної таблиці:

4.6.1. Конструкція та матеріал меморіальної таблиці повинні бути стійкими до погодних умов і механічних чинників, зручними у догляді та обслуговуванні.

4.6.2. У межах історичного ареалу, меморіальна таблиця виконується з природних матеріалів (металевий сплав (бронза, чавун), кераміка, смальта, камінь (мармур, граніт) або з використанням технік: ковальство, литво, гравіювання, різьба, вітраж, гутне скло, емалі тощо.

4.6.3. Розмір меморіальної таблиці повинен бути масштабним до архітектурного вирішення фасаду та його елементів.

4.6.4. Текст меморіальної таблиці повинен бути викладений українською мовою та може дублюватися іншими мовами, крім російської.

4.6.5. Написи і знаки повинні бути співрозмірні до розмірів меморіальної таблиці.

4.6.6. Текст повинен бути лаконічним, містити інформацію про життя видатної особи, в пам’ять про яку встановлюється меморіальна таблиця, з повним зазначенням її прізвища, імені та років життя.

**5. Процедура отримання дозволу на встановлення**

**меморіальної таблиці**

5.1. Заявник подає у ЦНАП на ім’я міського голови письмову заяву встановленої форми (додаток 1 до цього Порядку).

5.2. До заяви додаються:

5.2.1.Інформаційна довідка про особу, яку хочуть увіковічити через встановлення меморіальної таблиці.

5.2.2. Проект меморіальної таблиці, який складається з:

- Пояснювально-описової записки.

- Кольорових світлин існуючого стану будинку в цілому та фасаду, на якому планується встановлення меморіальної таблиці.

- Проект таблиці (М 1:5, 1:10) з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, даними про матеріали, з яких виготовлятиметься меморіальна таблиця, а також деталей шрифтів, зображувальних елементів.

- Фрагменту фасаду з прив’язкою меморіальної таблиці та нанесенням основних розмірів.

5.2.3. Згода балансоутримувача (власника) будівлі чи споруди, на якій пропонується встановити меморіальну таблицю, щодо можливості встановлення меморіальної таблиці.

5.2.4. Висновок Управління охорони об’єктів культурної спадщини ЛОДА щодо можливості встановлення меморіальної таблиці у разі її розміщення на фасадах будинків у межах історичного ареалу міста та/або на будинках –пам’ятках архітектури.

5.2.5. Висновок центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини – [Міністерством культури та інформаційної політики України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8_%D1%82%D0%B0_%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D1%97_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8), щодо можливості встановлення меморіальної таблиці (у разі встановлення таблиці на фасаді будинку, який є пам’яткою національного значення).

5.3. ЦНАП після отримання заяви з відповідним пакетом додатків передає її міському голові, який надалі скеровує заяву на розгляд Управління культури, спорту та гуманітарної політики Но­во­роз­діль­ської міської ради.

5.4. Управління культури, спорту та гуманітарної політики Но­во­роз­діль­ської міської ради, скеровує заяву на розгляд архітектурно-містобудівної ради при відділі архітектури і містобудування для отримання висновку.

5.5. Управління культури, спорту та гуманітарної політики Но­во­роз­діль­ської міської ради, враховуючи висновок архітектурно-містобудівної ради готує проект рішення виконавчого комітету про встановлення меморіальної таблиці, або письмову вмотивовану відмову та подає його на розгляд виконавчого комітету.

5.6. Після прийняття рішення виконавчого комітету про встановлення меморіальної таблиці замовник діє відповідно до вимог рішення виконавчого комітету та цього Порядку.

5.7. Замовник здійснює встановлення та урочисте відкриття таблиці.

**6. Порядок утримання та обліку інформаційних**

**і меморіальних таблиць**

6.1. Відповідальність за збереження, санітарний та естетичний стан інформаційних та меморіальних таблиць покладається на балансоутримувачів (власників) таких таблиць.

6.2. Контроль технічного стану і збереження інформаційних/ меморіальних таблиць здійснює балансоутримувач такої таблиці.

6.3. Підприємства, установи, організації, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, державні органи, органи місцевого самоврядування і громадяни зобов’язані дбайливо ставитися до інформаційних та меморіальних таблиць, не допускати їх псування і руйнування.  
6.4. Реєстр (облік) інформаційних та меморіальних таблиць здійснює Управління культури, спорту та гуманітарної політики Но­во­роз­діль­ської міської ради.

Реєстр має містити:

–  копію рішення про встановлення пам’ятного знаку,  меморіальної дошки;

–  копію затвердженого ескізу (проекту);

–  фото;

–  відомості про балансоутримувача.

**7. Фінансування робіт**

7.1. Фінансування робіт з проектування, виготовлення та встановлення інформаційних та меморіальних таблиць, у тому числі заходів щодо їх відкриття, покладається на замовника.

7.2. За кошти міського бюджету Новороздільської територіальної громади, виготовлення та встановлення інформаційних та меморіальних таблиць може фінансуватися лише у випадках, коли замовником виступає виконавчий орган міської ради та відповідно до бюджетної Програми.

**8. Демонтаж інформаційних та меморіальних таблиць**

8.1. Самовільно встановлені таблиці підлягають демонтажу.

8.2. Демонтаж самовільно встановлених інформаційних та меморіальних таблиць на території Новороздільської міської ради здійснюють балансоутримувачі (власники) будинків згідно з законодавством України.

8.3. Рішення про тимчасовий демонтаж інформаційних та меморіальних таблиць у випадках, коли потрібна їх реставрація або проводяться ремонтно-реставраційні роботи на фасаді будівлі, де встановлена ​​таблиця, приймається балансоутримувачем чи власником з обов’язковим повідомленням про це Управління культури, спорту та гуманітарної політики Но­во­роз­діль­ської міської ради.

**9. Заключні положення**

9.1. Питання не врегульовані даним положенням регулюються чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому Анатолій МЕЛЬНІКОВ

Додаток 1

до Порядку встановлення, утримання

та демонтажу інформаційних і

меморіальних таблиць на території Новороздільської міської ради

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЗАЯВА

про надання дозволу на встановлення інформаційної,

меморіальної таблиці (необхідне підкреслити)

Суб’єкт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування юридичної або фізичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса суб’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У зв’язку з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивація необхідності встановлення таблиці)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на встановлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва таблиці)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса місця розташування таблиці)

Перелік документів, що додаються:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ заявника або уповноваженої особи)