



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Правил розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади та втрату чинності рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 25.01.2018 № 59

З метою впорядкування розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», Типовими правилами розміщення зовнішньої реклами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067, ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення», Правилами благоустрою Хмельницької міської територіальної громади, затвердженими рішенням позачергової 17-ї сесії міської ради від 17.06.2022 № 25 із змінами, виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Правила розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади згідно з додатком.
2. Власникам (користувачам) вивісок привести свої вивіски у відповідність до вимог цього рішення.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 25.01.2018 № 59 «Про затвердження Правил розміщення вивісок у місті Хмельницькому» із внесеними змінами.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови М. Ваврищука.

Міський голова

Олександр СИМЧИШИН

## **ПРАВИЛА** **розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади 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», ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення», Правил благоустрою Хмельницької міської територіальної громади, затверджених рішенням позачергової 17-ї сесії міської ради від 17.06.2022 № 25 із змінами, 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 на території Хмельницької міської територіальної громади, визначають процедуру їх встановлення та регламентують загальні вимоги до них.

Правила розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади розроблені з метою поліпшення зовнішнього вигляду міського середовища, захисту культурних та майнових інтересів Хмельницької міської територіальної громади, 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 на території Хмельницької міської територіальної громади.

Дія Правил розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади не поширюється на відносини, що виникають у зв'язку з розташуванням зовнішньої реклами на території Хмельницької міської територіальної громади.

Щодо розміщення вивісок на окремих вулицях центральної частини міста, рішеннями виконавчого комітету можуть встановлюватись окремі вимоги.

Встановлення вивісок з порушенням цих Правил забороняється.

### **II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

2.1. У цих Правилах терміни вживаються у наступному значенні:

2.1.1. **Вивіска чи табличка** – елемент на будинку, будівлі або споруді з інформацією про зареєстроване найменування особи, комерційне (фірмове) найменування, торговельну марку, що правомірно використовується цією особою, належать цій особі, вид її діяльності (якщо це не впливає із зареєстрованого найменування особи), час роботи, що розміщена на внутрішній поверхні власного чи наданого у користування особі приміщення, на зовнішній поверхні будинку чи споруди не вище першого поверху або на поверсі, на якому розміщено власне чи надане у користування особі приміщення, біля входу до такого приміщення.

Вивіска не може містити номер телефону, адреси вейб-сайтів, онлайн-медіа, а також інших ідентифікаторів в мережі інтернет та адреси для електронних комунікацій, 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.

2.1.2. **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.

**2.1.3. Вітринна вивіска** – тип вивіски, що розміщується у вітрині з внутрішньої або зовнішньої сторони. Таке рішення добре підходить для випадків, коли складно розмістити вивіску на фасаді з яскраво вираженими архітектурними елементами. Вивіска не повинна змінювати сприйняття глибини простору у вітрині та порушувати цілісність фасаду.

**2.1.4. Вид 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 впливає з ліцензії, дозволу, патенту тощо).

**2.1.5. 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.

**2.1.6. В'їзд** – в'їзд крізь ворота, арку на територію, подвір'я, огорожену зі всіх сторін огорожувальними конструкціями або спорудами.

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

**2.1.8. Дескриптор** – це слово, словосполучення, що служить для опису виду діяльності, виражається в місткій мінімалістичній фразі, яка розміщується по сусідству з назвою та доповнює її.

**2.1.9. Дизайн-код** – комплексний підхід до візуального впорядкування та формування естетики зовнішнього вигляду міста, містить збірку правил та рекомендацій, які застосовуються при розміщенні вивісок на фасадах будівель та споруд.

**2.1.10. Загальний покажчик** – невеликі таблички однакового розміру (площею до 0,3 кв.м) та з однакового матеріалу, які розташовуються праворуч чи ліворуч від входу (в'їзду) у будівлю (приміщення), якщо у будівлі знаходиться декілька власників (орендарів) приміщень, зовнішній вхід для яких є спільним.

**2.1.11. Інформаційна табличка** – табличка, яка розташовується поруч із входом в будівлю (споруду, приміщення) і містить більш детальну інформацію про організацію, ніж вивіска, включаючи відомості про режим роботи, юридичну адресу.

**2.1.12. Комерційне (фірмове) найменування** – найменування суб'єкта господарювання (підприємства, установи чи організації, що мають статус юридичної особи, або фізична особа-підприємець), яке не співпадає з офіційно зареєстрованим найменуванням особи, що дає змогу вирізнити одну особу з-поміж інших.

**2.1.13. Конструкція з використанням банерної тканини** – будь-яка конструкція, елементом якої є банерна тканина (композиційний матеріал, який зазвичай складається з міцної основи і еластичного наповнювача, основою якого виступає сітка з поліестеру).

**2.1.14. Маркіза** – парусинова або полотняна зовнішня конструкція (навіс) над вікнами, дверима. Вивіска може бути реалізована у вигляді брендваної маркізи.

**2.1.15. Об'єкти культурного призначення** – цілісні майнові комплекси клубних закладів (клубів, будинків культури, палаців культури тощо), парків культури та відпочинку, бібліотек, музеїв, архівів, історико-культурних заповідників, театральних-видовищних закладів (театрів, філармоній, концертних організацій, музичних колективів, ансамблів тощо), кінотеатрів, інших закладів культури, пам'ятки культурної спадщини, предмети колекцій, зібрання, фонди, будівлі, споруди культурного призначення та інші культурні цінності.

**2.1.17. Панель-кронштейни** – інформаційна конструкція, що розташовується перпендикулярно до фасаду будівлі (споруди), на якому розташовується назва організації, дескриптор, логотип.

**2.1.18. Паспорт вивіски** – документація, яка містить правові підстави встановлення вивіски, її художньо-естетичне вирішення, архітектурну прив'язку до фасаду, фотографічні знімки об'єкта до та після розташування вивіски та є підставою для розміщення вивіски у певному місці на певний термін.

**2.1.19. Робоча група** – робоча група з розгляду та погодження паспортів вивісок,

утворена відповідно до розпорядження Хмельницького міського голови.

**2.1.20. Розгортка фасаду** – комплексна схема розміщення вивісок на об'єктах громадського призначення.

**2.1.21. Самовільно встановлена вивіска** – вивіска, що встановлена без оформленого та зареєстрованого у встановленому порядку паспорта вивіски.

**2.1.22. Суб'єкт господарювання** – фізична або юридична особа, що звертається до управління архітектури та містобудування із заявою про погодження паспорта вивіски або продовження паспорта вивіски.

**2.1.23. Тимчасова споруда торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності** (далі по тексту **тимчасова споруда**) – одноповерхова споруда, що виготовляється з полегшених конструкцій з урахуванням основних вимог до споруд, визначених технічним регламентом будівельних виробів, будівель і споруд, і встановлюється тимчасово, без улаштування фундаменту. Тимчасова споруда для здійснення підприємницької діяльності може мати закриті приміщення для тимчасового перебування людей (павільйон площею не більше 30 квадратних метрів по зовнішньому контуру) або не мати такого приміщення.

**2.1.23. 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.

**2.1.24. Щойно виявлений об'єкт культурної спадщини** – об'єкт культурної спадщини, який занесений до Переліку об'єктів культурної спадщини відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини».

### **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, а також тимчасових споруд, на яких вони розташовуються, вільного пересування пішоходів та легко демонтуватися;

**3.1.2.** Розміщення вивісок повинно здійснюватися з врахуванням архітектурного вирішення, стилістичних особливостей, декоративних елементів та колористики фасаду;

**3.1.3.** Вивіски-таблички розміщуються на плоских ділянках фасаду, вільних від архітектурних елементів, безпосередньо біля входу (праворуч або ліворуч, як правило не далі ніж 2 метри від входу в будівлю, споруду, приміщення або на вхідних дверях до приміщення, в якому фактично знаходиться (здійснює діяльність) організація або приватний підприємець, відомості про якого містяться в даній вивісці-табличці (Додаток 1 до Правил).

**3.1.4.** Інформаційна табличка розташовується на рівні очей, вказує на місцезнаходження закладу або вхід до нього, встановлюється збоку від входу або на дверях так, щоб вона добре проглядалася відвідувачами. Повинна містити основну інформацію про об'єкт, назву об'єкта, години роботи. Рекомендоване місце розміщення – праворуч від входу до об'єкта на висоті від 1,2 м до 1,5 м на стіні. Текст на інформаційній табличці рекомендується дублювати шрифтом Брайля.

#### **3.2. Вивіска може бути встановлена:**

**3.2.1.** Не вище першого поверху;

**3.2.2.** Біля входу у приміщення (зокрема у підвір'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 (у випадках, коли складно розмістити вивіску на фасаді з яскраво вираженими архітектурними елементами). Вивіска не повинна змінювати сприйняття глибини простору у вітрині та порушувати цілісність фасаду (Додаток 2 до Правил);

**3.2.5.** На тимчасовій споруді, у місці, визначеному паспортом прив'язки тимчасової споруди;

3.2.6. На фасаді вище першого поверху, при умові, якщо місце встановлення вивіски передбачено проєктною документацією будинку або погодженим паспортом фасаду будівлі, або, якщо така вивіска є власною назвою об'єкту та співмасштабною до фасаду будівлі відповідно до переліку об'єктів громадського та виробничого призначення (Додаток 3 до Правил):

- навчальні заклади;
- торговельні центри;
- ділові та бізнес-центри;
- окремо розташовані фізкультурно-оздоровчі центри;
- окремо розташовані спортивні комплекси;
- плавальні басейни;
- закриті ковзанки;
- окремо розташовані або вбудовано-прибудовані банки;
- окремо розташовані готелі та готельно-ресторанні комплекси;
- окремо розташовані або вбудовано-прибудовані супермаркети;
- заводи;
- фабрики;
- телерадіокомпанії;
- об'єкти культурного призначення;
- будівлі та споруди промислового призначення;
- будівлі та споруди сільськогосподарського призначення.

При цьому обов'язково до Паспорта вивіски додається розгортка фасаду, яка є комплексною схемою розміщення вивісок на об'єктах громадського та виробничого призначення.

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 проєкті будинку площинах, нішах, картушах, приставних вітринах тощо;

3.2.9. 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 - загальних покажчиках. Розміщення загальних покажчиків виконується в єдиному стилістичному рішенні. Зміст загальних покажчиків повинен бути зрозумілим, чітким та лаконічним. Площа загального покажчика не повинна перевищувати 0,3 кв.м. У разі розміщення загальних покажчиків біля входу в будівлю (праворуч чи ліворуч від входу) поверхи з назвами підприємств розміщуються загальним блоком. Шрифти загальних покажчиків повинні бути легкими для розпізнавання та читання. Текст на загальних покажчиках рекомендується дублювати шрифтом Брайля (Додаток 4 до Правил);

3.2.10. Якщо приміщення будівлі є кутовим, то дозволяється розміщення двох вивісок (площа кожної не повинна перевищувати 3 кв.м.).

### **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 елементів віконних отворів, вітрини чи прозорої частини вхідних дверей площинами вивісок більш ніж на третину;

3.3.4. На фасаді, у випадку, коли вивіска виходить за площину фасаду будинків та споруд.

3.3.5. 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;

3.3.6. 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 для:

- вивіски – 3 кв.м;
- вивіски-таблички – 0,5 кв.м;
- загального покажчика – 0,3 кв.м;
- інформаційної таблички – 0,5 кв.м;
- вітринної вивіски – не більше третини площі вітрини.

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. 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 (Додатки 5, 6, 7, 8 до Правил).

3.4.5. Перевищення площі вивісок допускається за умови, якщо така вивіска є співмасштабною до фасаду будівлі відповідно до переліку об'єктів громадського та виробничого призначення (Додаток 3 до Правил):

- навчальні заклади;
- торговельні центри;
- ділові та бізнес-центри;
- окремо розташовані фізкультурно-оздоровчі центри;
- окремо розташовані спортивні комплекси;
- плавальні басейни;
- закриті ковзанки;
- окремо розташовані або вбудовано-прибудовані банки;
- окремо розташовані готелі та готельно-ресторанні комплекси;
- окремо розташовані або вбудовано-прибудовані супермаркети;
- заводи;
- фабрики;
- телерадіокомпанії;
- об'єкти культурного призначення;
- будівлі та споруди промислового призначення;
- будівлі та споруди сільськогосподарського призначення.

### **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.

3.5.5. Не допускається виготовлення вивіски з банерної тканини.

### **3.6. Вивіска може бути виготовлена у вигляді:**

3.6.1. Окремих об'ємних літер, прикріплених безпосередньо на стіні (Додаток 5 до Правил);

3.6.2. Окремих об'ємних літер, прикріплених до спільного каркасу чи іншого профілю, пофарбованого у колір фасаду (Додаток 6 до Правил);

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

3.6.4. Напису чи зображення на плоскій підкладці. Вивіски такого типу сильно впливають на цілісність фасадів, тому їх рекомендується розміщувати в межах віконних та

дверних прорізів, між колонами та пілястрами. При цьому вони не повинні закривати декоративні та конструктивні елементи будівлі. Знаки на підкладці можуть бути плоскими, об'ємними або прорізними, світловими або несвітловими. Сама підкладка не повинна випромінювати світло. На вибір кольору підкладки впливає місце розміщення вивіски. Якщо вивіска вироблена з металу, каменю або дерева, можливе використання природного кольору непофарбованого матеріалу. Для вивісок, що розміщуються на тлі фасадів, рекомендується використовувати колір фасаду або близький до нього (Додаток 8 до Правил);

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

3.6.6. Площини з прорізним зображенням. Площина в даному типі є фоном для інформації. Відстань від площини фасаду до лицьової поверхні вивіски не повинна перевищувати 20 см.

3.6.7. Мозаїки;

3.6.8. Вітражу, розміщеного на кронштейні або у вітрині чи дверях;

3.6.9. Кам'яної, металевої плити з гравійованим написом чи зображенням;

3.6.10. Панелі-кронштейну площею не більшою 0,5 кв.м., 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 (Додаток 9 до Правил);

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. Носії складаються з окремих елементів, монтуються на площині фасаду, як окремі елементи або на каркасі.

3.6.13. Фасадної конструкції, розміщеної у вигляді маркізи, яка не повинна перекривати більш ніж 30% висоти прорізу, над яким її розміщено. За відсутності технічної можливості кріплення конструкції маркізи в межах прорізу допускається її розміщення з обгинанням фризу, карниза з відступом від них 50-100 мм. У разі використання жорсткого каркасу та конструкції, що не складається, максимально віддалена точка маркізи включно з її конструкцією та кріпленням не повинна бути далі, ніж 150% висоти маркіза. Кольори маркіз повинні поєднуватися з опорядженням фасаду (Додаток 10 до Правил).

3.6.14. Вітринної вивіски, яка не повинна займати більше третини площі вітрини. Розміри вивіски не повинні перевищувати довжину скління вітрини. (Додаток 2 до Правил).

При цьому при розміщенні вітринних вивісок забороняється:

- забарвлення і покриття (обклеювання) декоративними плівками поверхні скляних вітрин;

- заміна скла вітрин світловими коробами.

### **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 (ДБН В.2.5-28:2018);

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 коробки, 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.

#### **IV. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ВИВІСОК**

- 4.1. Підставою для виготовлення та встановлення вивіски є погоджений у встановленому порядку паспорт вивіски (Додаток 11 до Правил).
- 4.2. Вітринні вивіски, якщо вони є частиною внутрішнього інтер'єру, не потребують виготовлення та погодження паспорта розміщення вивіски.
- 4.3. Для погодження паспорта вивіски управлінням архітектури та містобудування юридична особа або фізична особа-підприємець (надалі – заявник) подає письмову заяву встановленої форми (Додаток 12 до Правил) до управління адміністративних послуг.
- 4.4. До заяви додаються:
- 4.4.1. Копія документа, що посвідчує право власності (користування) на приміщення, у якому здійснюється господарська діяльність;
- 4.4.2. Свідоцтво про надання правової охорони в Україні власним товарним знакам, знакам обслуговування, логотипам (у разі їх використання на вивісці);
- 4.4.3. Оформлений паспорт вивіски (у двох примірниках), який повинен визначати основні характеристики вивіски (розміри, матеріали виконання тощо) та обґрунтувати її пропорційність до будівлі, на якій вона встановлюється;
- 4.4.4. Розгортка фасаду (для об'єктів громадського призначення) (Додаток 13 до Правил).
- При розміщенні вивісок варто враховувати архітектурні та стилістичні особливості будівлі. Вивіски мають бути співрозмірними до фасаду та враховувати його колористику. Вивіски мають бути взаємоузгоджені між собою, мати однакову висоту та зберігати горизонтальну/вертикальну вісь між сусідніми вивісками. На розгортці фасаду вказувати типи вивісок (вивіски, таблички, загальні покажчики, панелі-кронштейни, маркізи, вітринні вивіски), площини для розміщення вивісок із вказаними розмірами.
- 4.4.5. Копія паспорта прив'язки (для тимчасових споруд).
- 4.5. Паспорт вивіски складається з:
- 4.5.1. Кольорової фотофіксації існуючого стану на момент подання паспорта вивіски з усіма наявними на фасаді вивісками розміром 10x15 см.
- 4.5.2. Ескізу вивіски (М 1:5, 1:10) з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, даними про матеріали, з яких виготовлятиметься вивіска;
- 4.5.3. Макету в кольорі (деталі шрифтів, логотипів, зображувальних елементів).
- 4.5.4. Кольорової фотофіксації після монтажу вивіски.
- 4.6. 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.
- 4.7. Паспорт вивіски погоджується:
- 4.7.1. З власником/балансоутримувачем будівлі чи споруди, на якій планується розміщення вивіски;
- 4.7.2. З уповноваженим органом з охорони культурної спадщини обласного значення - у разі розміщення вивіски на пам'ятках та об'єктах культурної спадщини місцевого значення.



4.7.3. Управлінням архітектури та містобудування.

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

4.9. Робоча група розглядає отриманий паспорт вивіски на предмет відповідності вимогам цих Правил.

4.10. Після розгляду паспортів вивісок на засіданні робочої групи готуються протокол та витяги з протоколу. Начальником управління архітектури та містобудування ставиться відмітка про погодження паспорта вивіски, яка включає прізвище особи, що здійснила погодження, її підпис, дату погодження та відбиток печатки.

4.11. У разі невідповідності паспорта вивіски вимогам Правил розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади, заявнику направляється лист та витяг з протоколу із вказанням підстав про неможливість погодження паспорта вивіски та рекомендаціями про усунення таких невідповідностей. Поданий пакет документів повертається заявнику через управління адміністративних послуг. Заявником після усунення зауважень виправлений пакет документів повторно подається на розгляд робочої групи.

4.12. Погоджені паспорти вивісок підлягають внесенню у реєстр погоджених паспортів вивісок, ведення якого забезпечує секретар робочої групи з розгляду та погодження паспортів вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади.

4.13. 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 (не більше п'яти років).

4.14. Процедура розгляду поданих паспортів вивісок відбувається протягом 10 робочих днів.

4.15. Для продовження паспорта вивіски суб'єкт господарювання подає письмову заяву встановленої форми (Додаток 14 до Правил) до управління адміністративних послуг не пізніше дати закінчення дії паспорта.

У разі продовження паспорта вивіски у ньому ставиться відмітка про продовження та зазначається прізвище особи, що здійснила погодження, її підпис, дату погодження та відбиток печатки. Процедура продовження поданих паспортів вивісок відбувається впродовж 10 робочих днів.

## **V. ДИЗАЙН-КОДИ ВУЛИЦЬ МІСТА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

5.1. На вулицях, до яких затверджено дизайн-код вулиці, вивіски мають відповідати технічним характеристикам та рекомендаціям вирішення фасаду, розробленим для кожної конкретної будівлі.

5.2. Для того, щоб вивіска відповідала всім вимогам, в збірці дизайн-коду відповідно до кожної будівлі розроблена таблиця «Технічні характеристики вивіски». У ній вказано тип вивісок та основні вимоги, пов'язані з матеріалом та розмірами.

5.3. Затверджені дизайн-коди опубліковано на сайті управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради у розділі «Дизайн-код».

## **VI. МОВА ВИВІСОК**

6.1. Вся інформація на вивісці зазначається державною мовою.

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

6.3. Текст вивіски не може містити мовних помилок.

## **VII. ДЕМОНТАЖ САМОВІЛЬНО ВСТАНОВЛЕНИХ ВИВІСОК ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ НЕЗАДОВІЛЬНИЙ ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД**

7.1. Демонтажу підлягають:

7.1.1. Самовільно встановлені вивіски;

7.1.2. Вивіски, які не відповідають погодженому паспорту вивіски;

7.1.3. Вивіски, які не відповідають затвердженим дизайн-кодам вулиць;

7.1.4. 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;

7.1.5. 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.

7.2. Власникам самовільно встановлених вивісок, власникам вивісок, які не відповідають погодженому паспорту вивіски; власникам вивісок, які не відповідають затвердженим дизайн-кодам вулиць (підпункти 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3.) направляються письмово вимоги управління архітектури та містобудування про усунення допущеного порушення. Власникам вивісок, вказаних у підпунктах 7.1.4, 7.1.5, вимоги не направляються.

7.3. У випадках, зазначених у підпунктах 7.1.1, 7.1.2. та 7.1.3. 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 проєкту), та вивіски, передбачені у підпунктах 7.1.4 та 7.1.5, вносяться до проєкту рішення виконавчого комітету міської ради на примусовий демонтаж.

7.4. Примусовий демонтаж вивісок організовує управління архітектури та містобудування. Демонтаж вивісок проводиться виконавцем робіт з демонтажу або балансоутримувачем місця розташування вивіски. Під час проведення демонтажу можуть бути присутні власник або користувач вивіски, представники державних органів, міських служб та інших організацій.

7.5. У разі проведення примусового демонтажу складається акт у 3-х примірниках, один з яких залишається в управлінні архітектури та містобудування, другий – у виконавця робіт з демонтажу, 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.

7.6. У разі відсутності власника вивіски при демонтажі або його відмови від підписання акта демонтажу (про що робиться відповідна відмітка в акті) виконавець робіт з демонтажу у 5 (п'яти) денний термін надсилає поштою третій примірник акта за місцезнаходженням власника рекомендованим листом (якщо встановлено його місцезнаходження).

7.7. Якщо місцезнаходження власника вивіски невідоме, управління архітектури та містобудування у цей же термін повідомляє про проведений демонтаж та місцезнаходження вивіски органи Національної поліції (за місцем демонтажу вивіски).

Після проведення демонтажу виконавцем робіт з демонтажу складається наступний комплект документів:

7.7.1. Акт виконаних робіт з демонтажу вивіски із зазначенням характеру робіт та їх вартості;

7.7.2. Калькуляція вартості витрат за виконані роботи по демонтажу.

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

7.9. Компенсація витрат виконавця робіт з демонтажу, який проводив 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.

7.10. Власник вивіски може повернути собі демонтовану конструкцію після звернення до виконавця робіт з демонтажу, на підставі таких документів:

7.10.1. Заяви на ім'я начальника управління архітектури та містобудування про повернення демонтованої вивіски;

7.10.2. Документа, що підтверджує право власності (інше майнове право) на конкретну

демонтовану вивіску;

7.10.3. Документа, що підтверджує оплату витрат виконавця робіт з демонтажу, пов'язаних з демонтажем вивісок, транспортуванням та їх зберіганням.

7.11. Облік та тимчасове зберігання демонтованих вивісок здійснюється виконавцем робіт з демонтажу.

7.12. 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 Хмельницької міської територіальної громади.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ РОЗМІЩЕННЯ ВИВІСОК ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО ПОРУШЕННЯ**

8.1. Регулювання розміщення вивісок на території Хмельницької міської територіальної громади здійснює управління архітектури та містобудування. Моніторинг порушень щодо розміщення вивісок по всій території Хмельницької міської територіальної громади здійснює Хмельницьке міське комунальне підприємство «Муніципальна дружина». У разі виявлення вивісок, які розміщені з порушенням вимог цих Правил, працівники (інспектори) Хмельницького міського комунального підприємства «Муніципальна дружина» складають протокол про адміністративне правопорушення про вчинення діяння, яке містить ознаки правопорушення.

8.2. Власник вивіски або уповноважена ним особа несе відповідальність за дотримання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки при розміщенні та експлуатації вивіски (міцність, стійкість), за відповідність вивіски погодженому паспорту вивіски, за збереження цілісності фасаду будівлі після монтажу/демонтажу вивіски.

Власник вивіски має вчасно проводити перевірку та обслуговування вивіски, що дозволить запобігти дефектам; дотримуватися правил експлуатації вивіски.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. У разі припинення права власності (користування) на приміщення (територію), 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.

Керуючий справами виконавчого комітету

Юлія САБІЙ

В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

*Таблички*

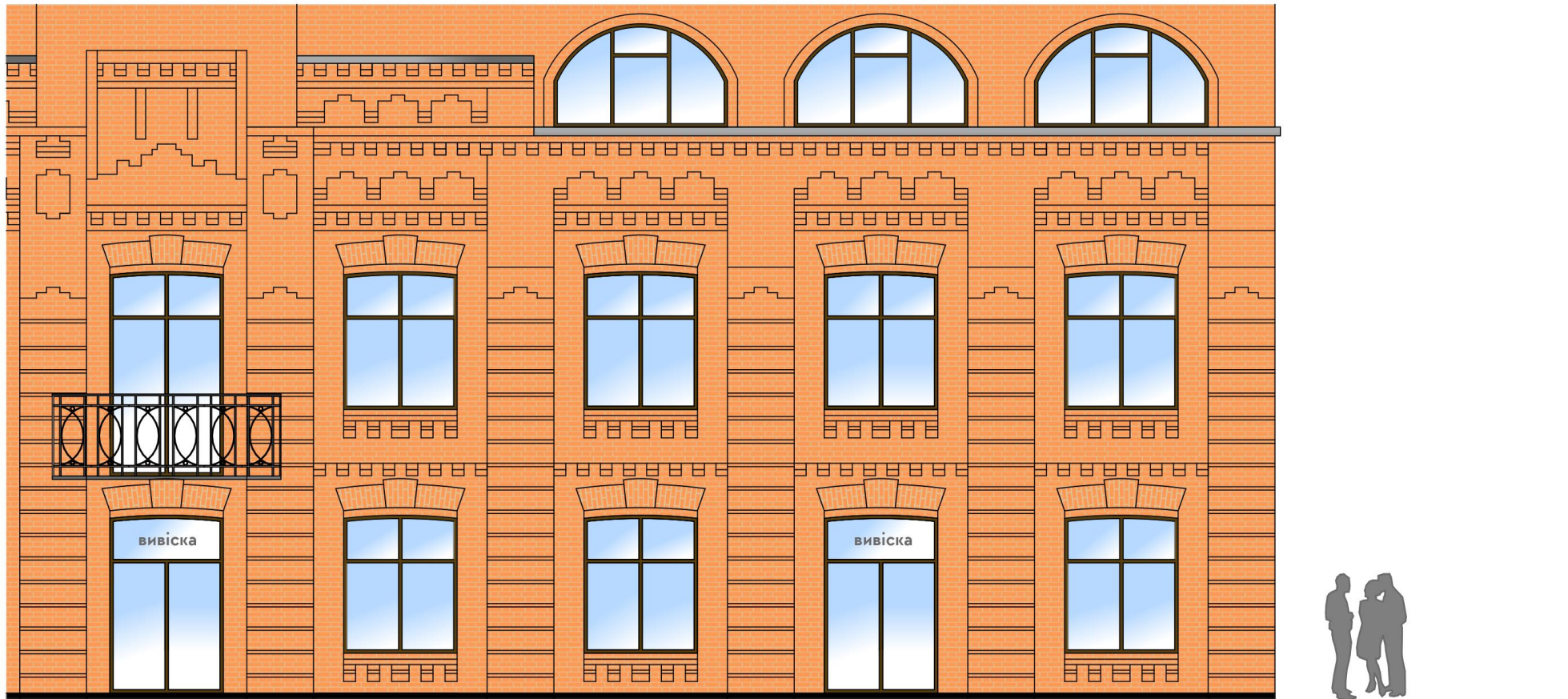


В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА



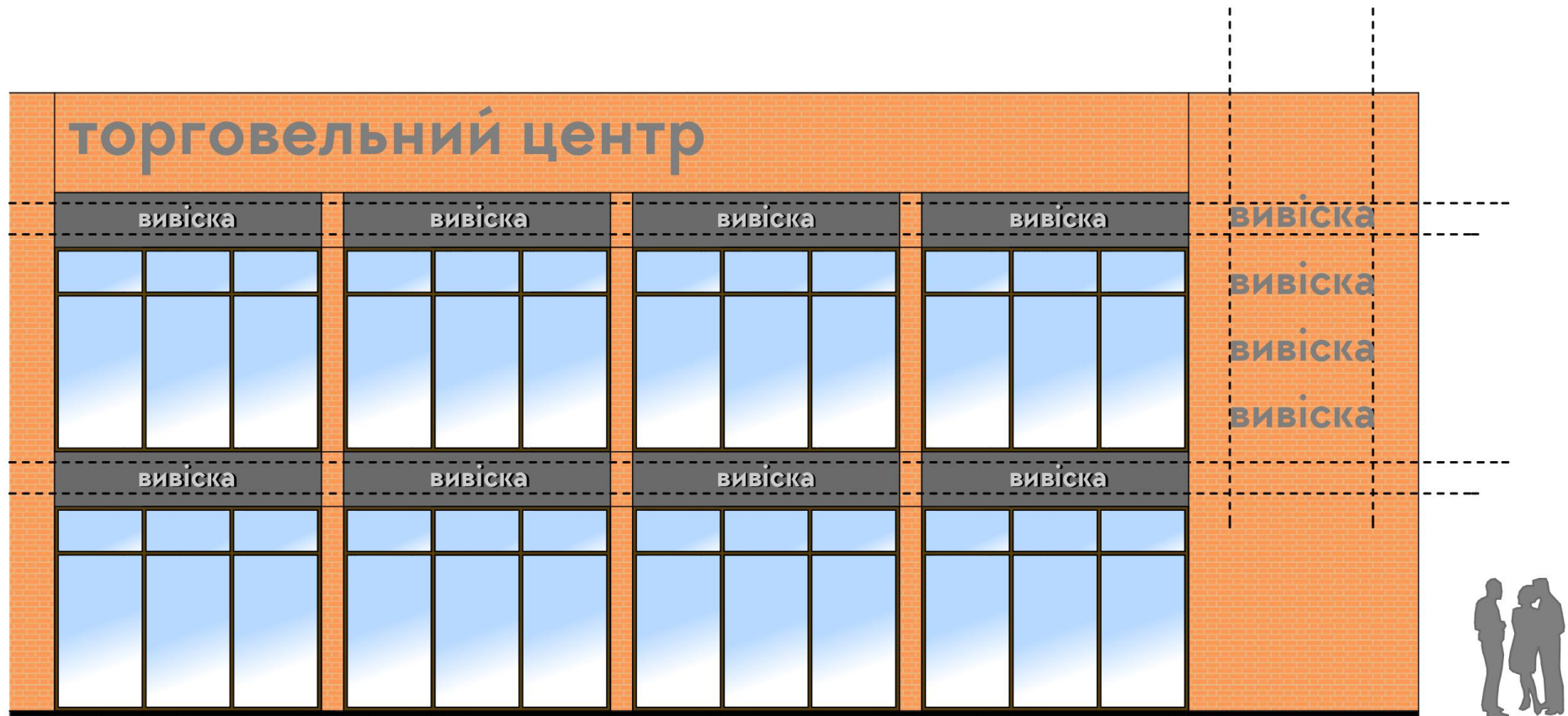
*Вітринна вивіска*



В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

*Вивіски на торговельному центрі*





*Загальні показники*

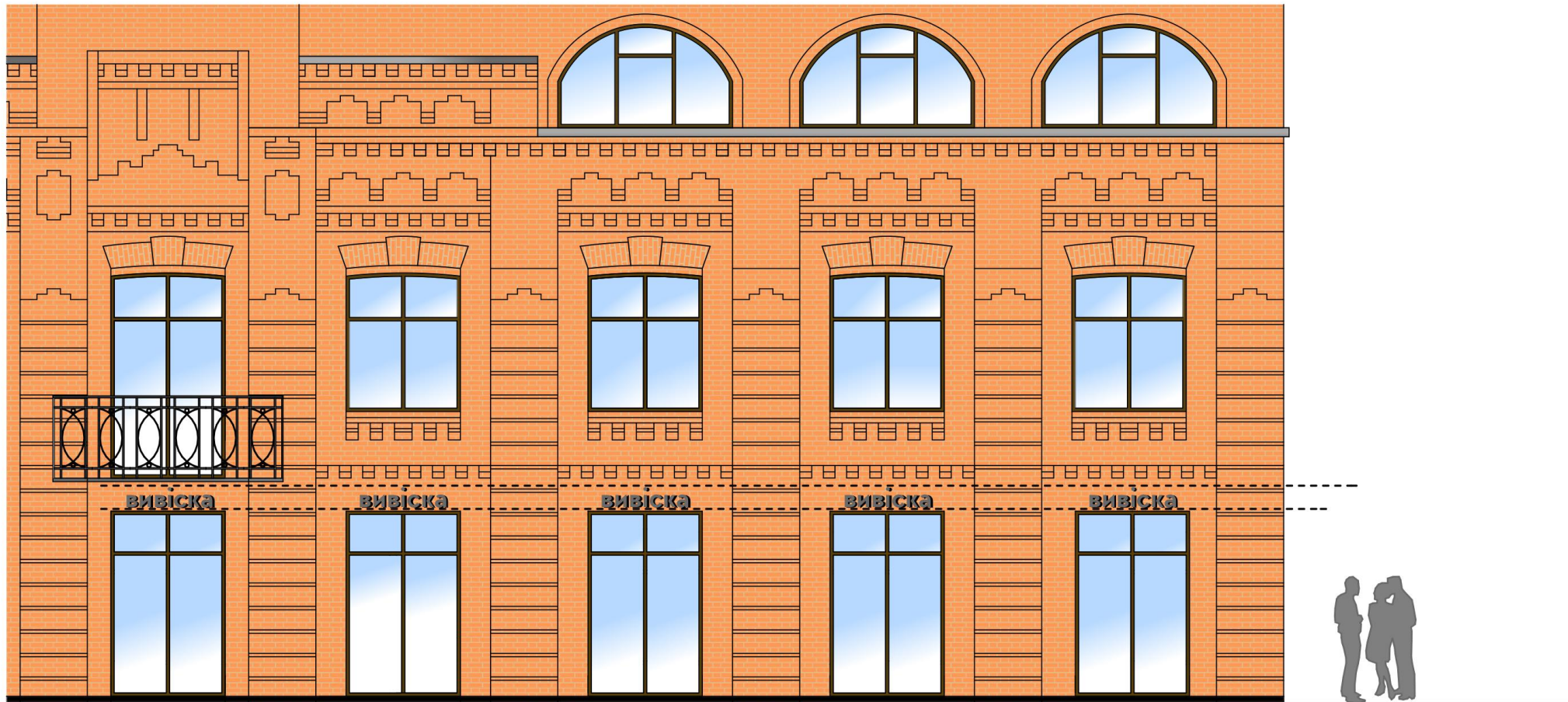


В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

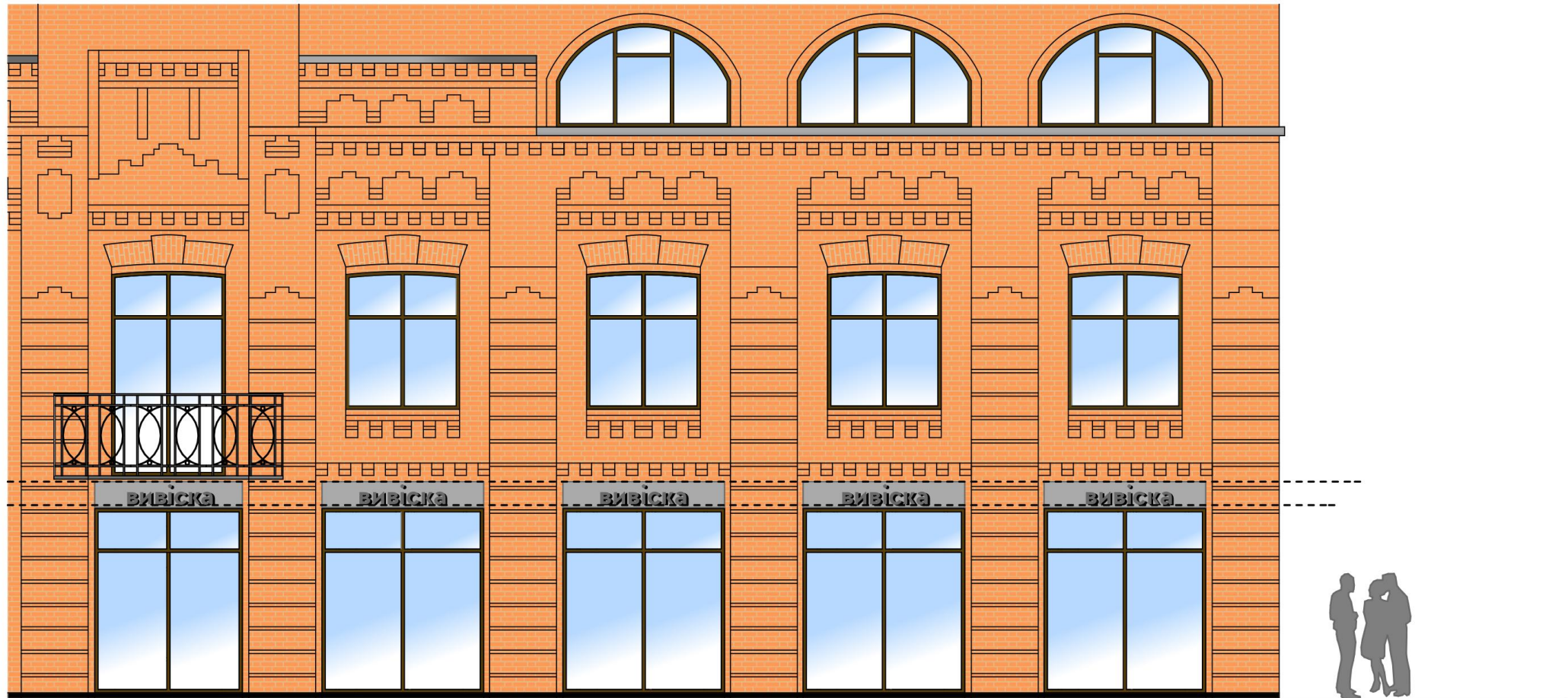


*Вивіска з окремих об'ємних літер*

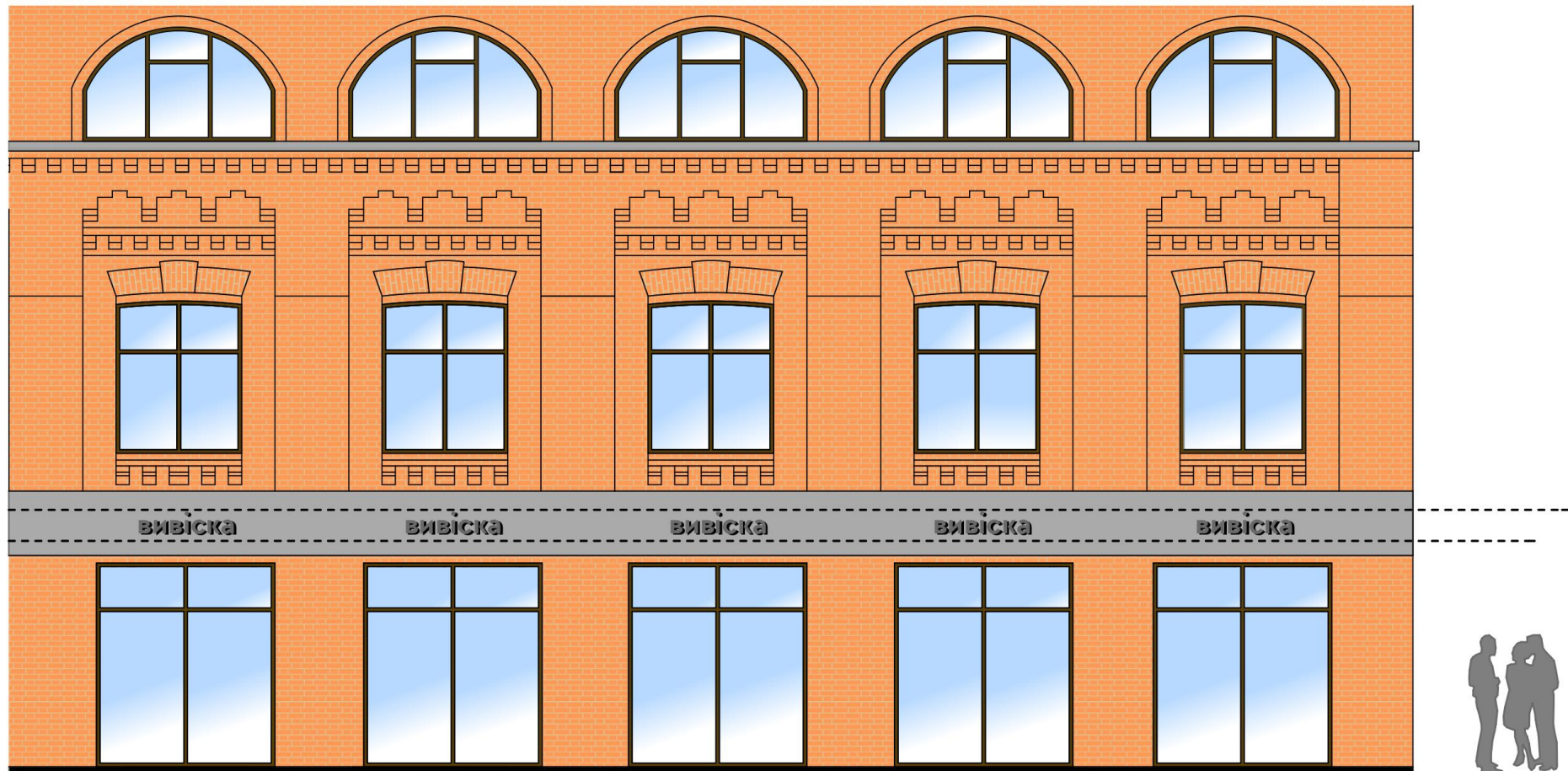




*Вивіска з окремих об'ємних літер на підкладці*



*Вивіска з окремих об'ємних літер на підкладці (спільний каркас/фриз)*

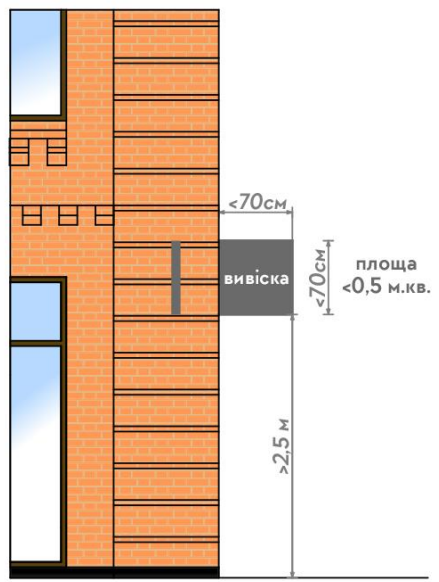




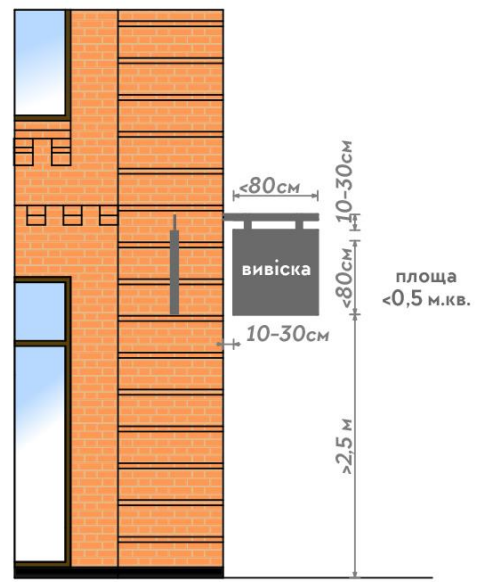
*Вивіска з плоскою підкладкою*



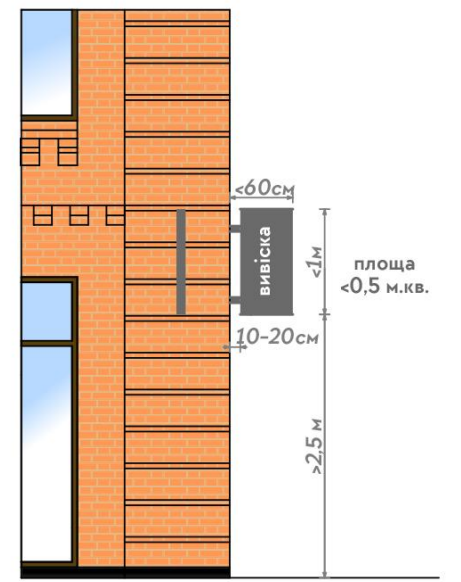
*Панель-кронштейни*



Вивіска з невидимим кріпленням  
впритул до стіни



Підвісна вивіска з одним кріпленням



Вертикальна вивіска з подвійним кріпленням

В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА



*Маркіза*



В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

Додаток 11  
до Правил розміщення вивісок  
на території Хмельницької міської  
територіальної громади

# ПАСПОРТ ВИВІСКИ

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Виданий:**

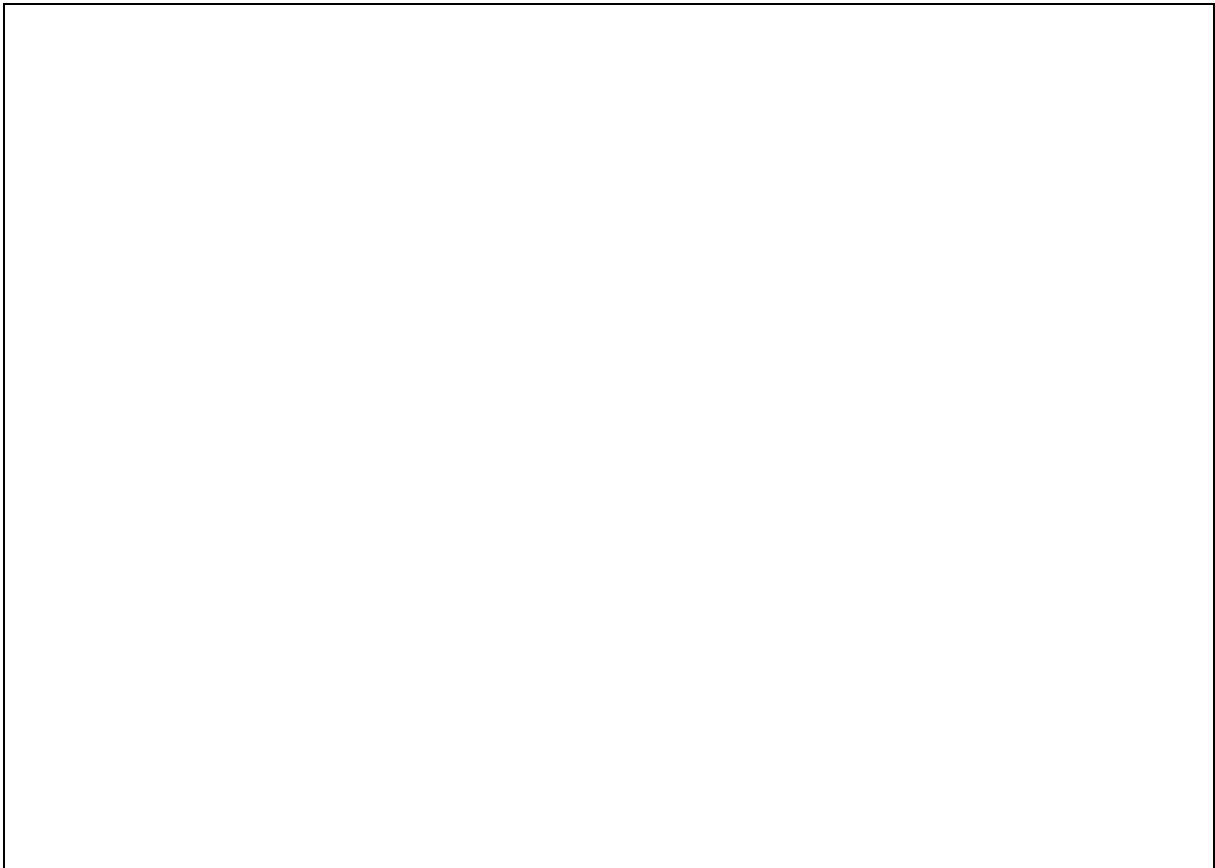
**Юридична адреса:**

**Тел. (факс):**

**Керівник:**

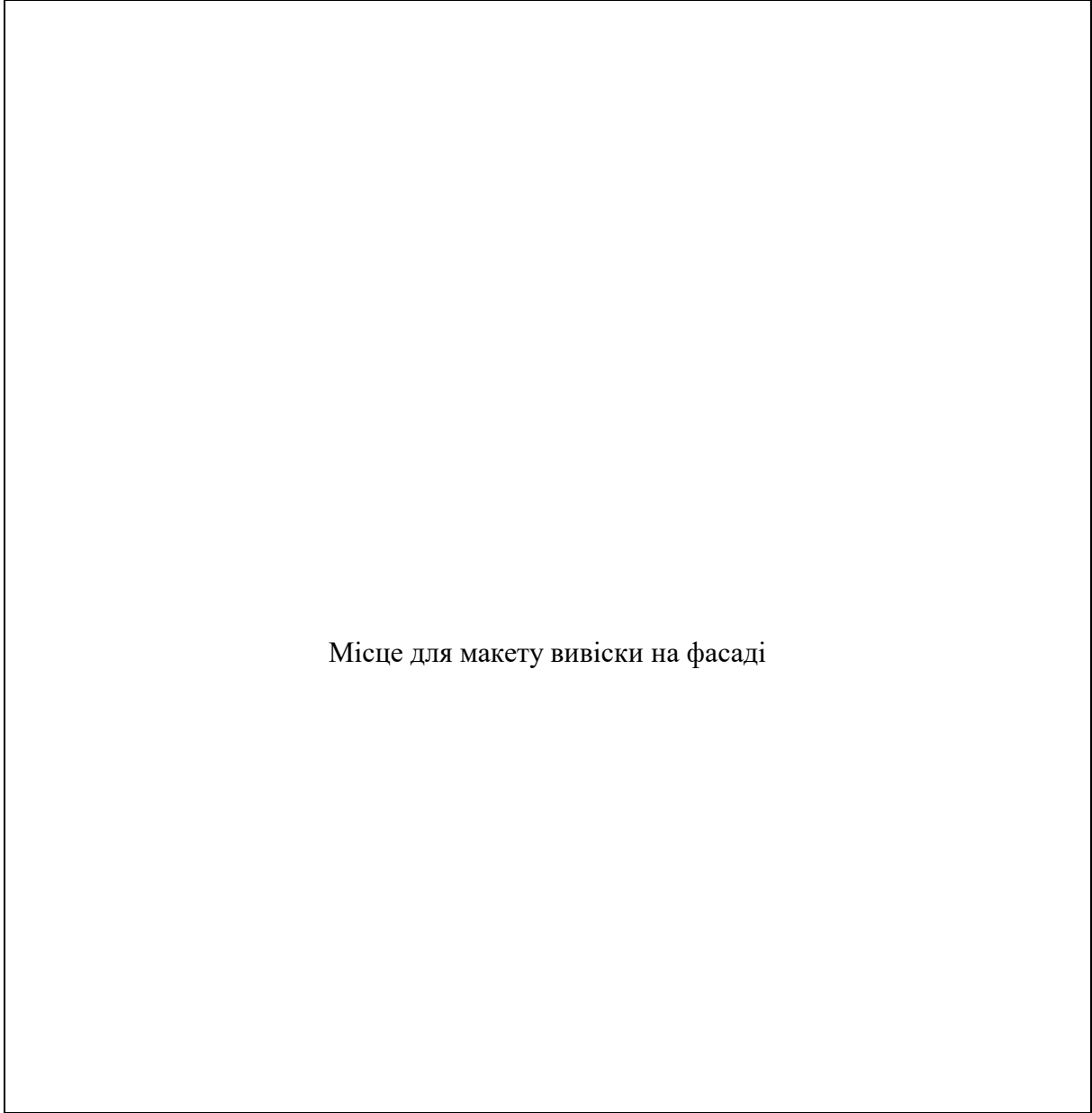
**Адреса розташування:**

## Фотофіксація існуючого стану



# Макет та характеристика вивіски

Вивіска загальним розміром \_\_\_\_\_



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 \_\_\_\_\_

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. Уповноважений орган з охорони культурної спадщини обласного значення (у разі розміщення вивіски на пам'ятках та об'єктах культурної спадщини місцевого значення)

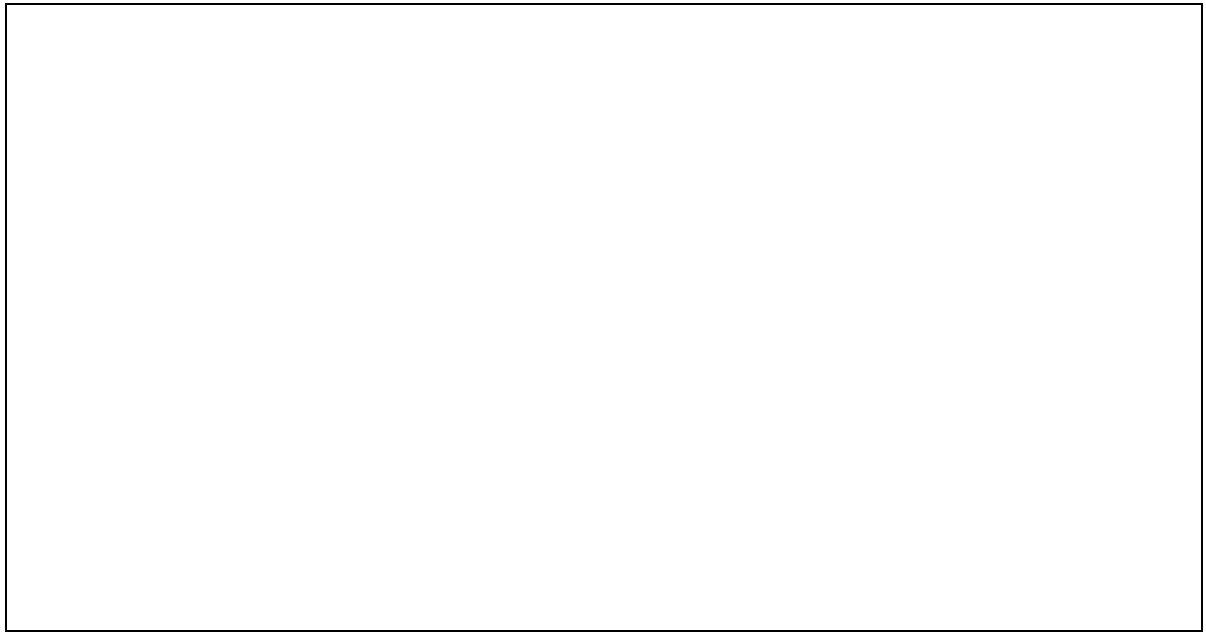
МП (підпис уповноваженої особи) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## 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)

Продовжено \_\_\_\_\_  
(підпис) МП \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

Додаток 12  
до Правил розміщення вивісок  
на території Хмельницької міської  
територіальної громади

Начальнику управління архітектури та містобудування

від \_\_\_\_\_

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 підприємницька діяльність.
2. Свідоцтво про надання правової охорони в Україні власним товарним знакам, знакам обслуговування, логотипам (у разі їх використання на вивісці).
3. Самостійно оформлений паспорт вивіски (у двох примірниках), який повинен визначати основні характеристики вивіски (розміри, матеріали виконання тощо) та обґрунтувати її пропорційність до будівлі, на якій вона встановлюється.
4. Розгортка фасаду (для об'єктів громадського призначення).
5. Копія паспорта прив'язки (для тимчасових споруд).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Заповнюється адміністратором**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.  
(дата надходження)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

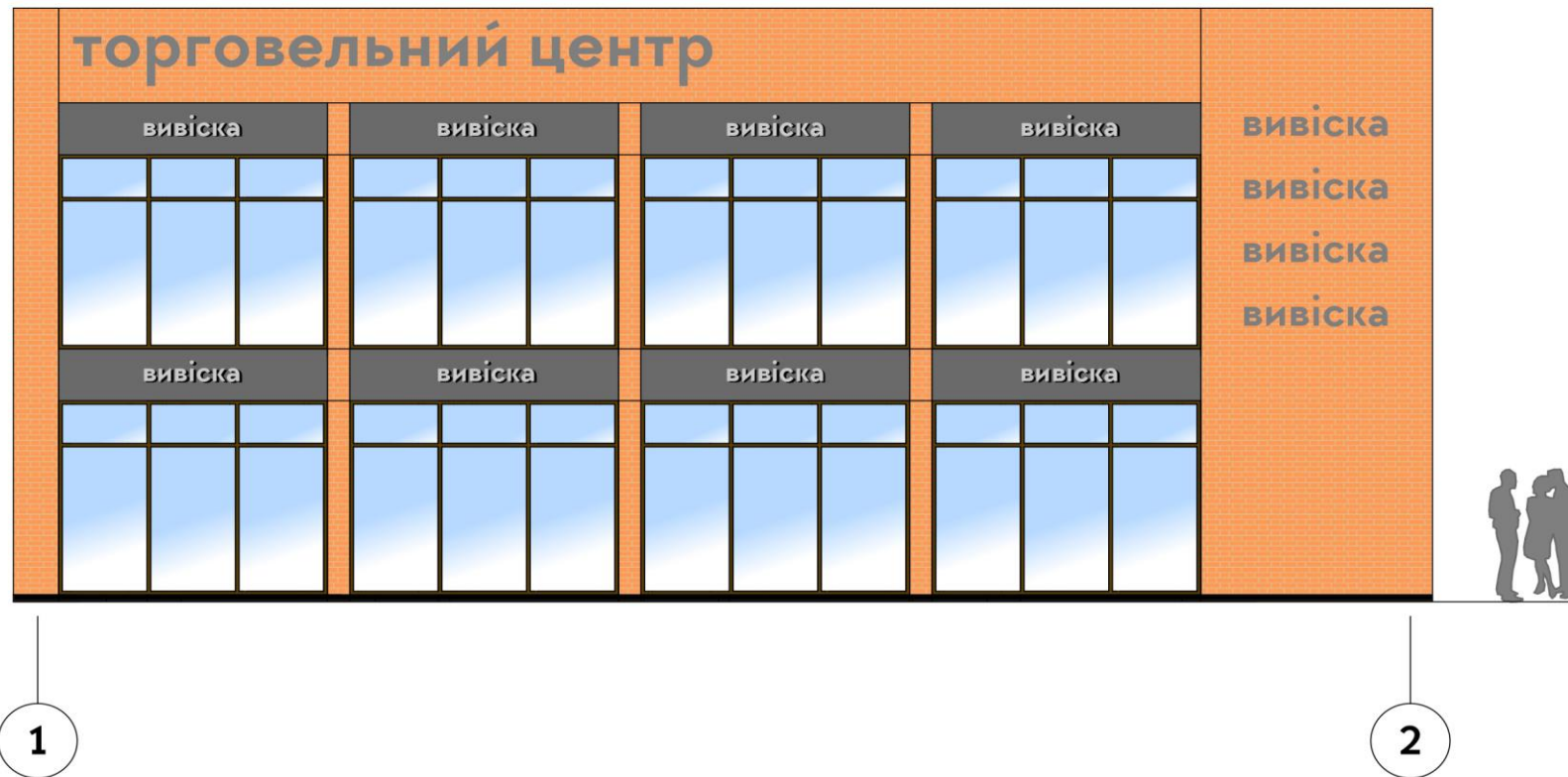
\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище державного адміністратора)

В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

*Розгортка фасаду*

Фасад в осях 1-2



В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

Начальнику управління архітектури та містобудування

від \_\_\_\_\_

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. Копія документа, що посвідчує право власності (користування) на приміщення, у якому здійснюється господарська діяльність.
3. Оновлена фотофіксація існуючого стану в 2-ох примірниках.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

### **Заповнюється адміністратором**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.  
(дата надходження)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище державного адміністратора)

В. о. начальника управління  
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА