



ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

від _____ № _____

м. Хмельницький

Про втрату чинності рішення 34 сесії Хмельницької міської ради від 09.10.2019 №86 та затвердження Порядку про надання дозволу на влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади та Порядку погодження паспортів опорядження фасадів будівель, будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету, з метою врегулювання питань влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас будинків, споруд, приміщень, покращення естетичного вигляду та збереження фасадів будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади, керуючись Законами України «Про охорону культурної спадщини», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», Правилами користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 №572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Визнати таким, що втратило чинність рішення 34 сесії Хмельницької міської ради від 09.10.2019 року № 86 «Про втрату чинності рішення шостої сесії Хмельницької міської ради від 27.04.2011 року № 15 та затвердження Порядку про надання дозволу на влаштування вітрин, балконів та проведення ремонту, обладнання, реконструкції фасадів будинків та споруд на території міста Хмельницького».

2. Затвердити Порядок надання дозволу на влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади, згідно з додатком 1, та Порядок погодження паспортів опорядження фасадів будівель, будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади, згідно додатком 2 (додаються).

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови М. Ваврищука та управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Олександр СИМЧИШИН

Порядок

надання дозволу на влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади

1. Загальні положення.

1.1. Порядок надання дозволу на влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади (далі – Порядок) регламентує вимоги щодо влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас житлових і нежитлових будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади.

1.2. Дія цього рішення поширюється на всі установи, підприємства, організації, юридичних та фізичних осіб, які мають житлові та нежитлові будинки, споруди, приміщення незалежно від форм власності, а також орендарів (будинків, споруд, приміщень), в тому числі тих, які володіють будинками, спорудами, приміщеннями на праві повного господарського відання або оперативного управління (далі – власники і користувачі, заявники).

1.3. Власники і користувачі будинків, споруд, приміщень несуть відповідальність за невиконання цього Порядку згідно із законодавством України.

Зазначений Порядок врегульовує влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас, виготовлених із легких конструкцій без влаштування фундаменту та без права включення їх площі в загальну площу у правовстановлюючих документах на нерухоме майно.

1.4. Визначення термінів:

- **балкон** - виступаюча з площини стіни фасаду огорожена площадка, що служить для відпочинку влітку або для підсилення архітектурної виразності будівлі;

- **вітрина** – експозиційна площадка до об'єкта торгівлі;

- **несучі конструкції** – конструктивні елементи будівель і споруд, що сприймають основні навантаження (власну масу, масу устаткування, людей, снігу, напір вітру, тиск ґрунту на підземні частини будинку або споруди тощо) і передають їх на основу;

- **огорожувальні конструкції** – це будівельні конструкції, що обмежують об'єм будівлі або споруди та призначені для захисту приміщень від температурних дій, вітру, вологи, шуму, радіації тощо;

- **легкі сталеві тонкостінні конструкції або каркасні споруди** – конструкції, що створюються з найтонших сталевих елементів (товщина не перевищує 3 мм). Даний вид металоконструкцій використовується для будівництва швидкокомтованих будівель;

- **вхідна група** – це виконання індивідуального (окремого) входу в приміщення з боку вулиці в комерційних або особистих цілях; сукупність архітектурних та інженерних елементів на вході до будівлі (двері, тамбур, ганок, пандус, навіс, сходи, перила, колони та простір перед будинком тощо). Вхідна група може встановлюватися як в самому отворі будівлі, так і бути винесеною за межі приміщення;

- **облаштування вхідної групи** – це монтаж вхідних дверей за допомогою демонтажу віконного отвору (стін) на фасаді будівлі, з подальшим облаштуванням (при необхідності) сходів та пандуса для маломобільних груп населення;

- **тераса** - архітектурно оформлений відкритий або напіввідкритий майданчик, який прилягає до будинку, споруди, приміщення або міститься на експлуатованій покрівлі, розміщений на відкритому повітрі (під тентами, на верандах) або виготовлений з полегшених збірно-розбірних конструкцій з урахуванням основних вимог до споруд, визначених технічним регламентом будівельних виробів, будівель і споруд, та встановлений тимчасово, без улаштування фундаменту.

2. Порядок отримання дозволу на влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас будинків, споруд, приміщень

2.1. Влаштування вхідних груп, вітрин, балконів, терас може проводитись виключно з дозволу виконавчого комітету міської ради, який надається шляхом прийняття відповідного рішення.

2.2. Проект рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на влаштування вхідної групи, вітрини, балкону, тераси готується та виноситься на розгляд виконавчого комітету управління архітектури та містобудування (далі – Управління).

2.3. Заявник звертається в управління адміністративних послуг із відповідним зверненням на ім'я міського голови, до якого додаються такі документи:

2.3.1. Установчі документи для юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців (копія виписки/витягу/свідоцтва з ЄДР та копія статуту) або копії 1, 2, 11 сторінок паспорта (для громадян), або копію ID картки та копію витягу з реєстру територіальної громади або довідку про реєстрацію місця проживання;

2.3.2. Копія документа, що посвідчує право власності (право користування) на об'єкт нерухомого майна. У разі надання користувачем будинку, споруди, приміщення документа, який посвідчує право користування на об'єкт нерухомого майна, необхідно також надати нотаріально завірену згоду власника /усіх співвласників будинку, споруди, приміщення.

2.3.3. Копія документа на право власності, користування земельною ділянкою (у разі наявності);

2.3.4. Копія технічного паспорту об'єкта;

2.3.5. Матеріали фотофіксації існуючого стану фасаду із врахуванням конкретного місця, де влаштовуватиметься балкон, вітрина, вхідна група, тераса;

2.3.6. Ескізний проект (ескіз частини фасаду із проектним зображенням балкону, вітрини, вхідної групи, тераси, схема розміщення в плані приміщення з габаритними розмірами у масштабі 1:500);

2.3.7. Дозвіл, виданий уповноваженим органом з питань охорони культурної спадщини (у разі якщо будівля є пам'яткою архітектури);

2.3.8. У разі влаштування вхідної групи, тераси, вітрини – викопіювання М 1:500 за результатами проведених інженерно-геодезичних вишукувань, здійснених сертифікованим інженером-геодезистом, відомості про якого внесено до Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів відповідно до вимог Закону України «Про топографо-геодезичну та картографічну діяльність», та за умови отримання в установленому законодавством порядку погоджень матеріалів вишукувань від відповідних інженерних служб міста з погодженням управління комунальної інфраструктури Хмельницької міської ради;

2.3.9. Архітектурна 3D візуалізація фасадів з влаштуванням вітрини, вхідної групи, тераси, балкону до існуючої будівлі;

2.3.10. Витяг із протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку (у випадку, коли передбачається під час влаштування вітрини, балкону, окремого входу, тераси виконати додаткові прорізи, отвори тощо у несучих конструкціях багатоквартирного будинку або проводити роботи у допоміжних приміщеннях, на механічному, електричному, сантехнічному та іншому обладнанні за межами або всередині квартири, яке обслуговує більше однієї квартири, а також споруд, будівель, які призначені для забезпечення потреб усіх власників квартир, а також власників нежитлових приміщень, які розташовані у житловому будинку);

Влаштування окремої вхідної групи, вітрини, балкону, тераси до квартири у багатоповерховому будинку забороняється, за виключенням облаштування на першому поверсі вхідної групи до квартири для осіб:

- з інвалідністю I групи, інвалідність яких пов'язана з захворюваннями опорно-рухового апарату;

- одному з батьків, в сім'ї яких є дитина з інвалідністю, що пов'язана із захворюваннями опорно-рухового апарату.

На підтвердження даних обставин заявник додатково із заявою подає документи, що підтверджують інвалідність, пов'язану із захворюваннями опорно-рухового апарату.

2.3.11. Технічний висновок спеціалізованої ліцензованої проектної організації, в т.ч. державної форми власності, яка має право їх надавати, про можливість проведення робіт із влаштування вхідних груп приміщень, вітрин, балконів, терас згідно з ДБН «В.2.2-15:2019 Будинки і споруди. Житлові будинки. Основні положення. Зі Зміною № 1».

2.3.12. У випадку влаштування балкону поряд із внутрішньобудинковим газопроводом на фасаді будівлі – отримати необхідні погодження відповідних служб, що здійснюють обслуговування газових мереж.

2.4. Вітрина, балкон, вхідна група, тераса мають бути розташовані на першому або цокольному поверсі будівлі. Будинки, споруди, приміщення, в яких пропонується влаштувати вітрину, балкон, вхідну групу, терасу, не повинні знаходитися у аварійному стані та на них не має бути накладено ніяких обмежень/обтяжень.

2.5. Відповідальність за достовірність наданої документації, передбаченої пунктом 2.3 Порядку, покладається на заявника.

2.6. Управління в місячний термін з дня реєстрації заяви розглядає подані документи. У разі наявності підстав щодо можливості отримання дозволу на влаштування вхідної групи, вітрини, балкону, тераси Управління готує відповідний проект рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради із зазначенням у рішенні відповідних розмірів, параметрів, зовнішнього вигляду (кольористичного рішення екстер'єру, матеріалів виготовлення тощо) та іншої додаткової інформації про об'єкт.

2.6.1 Дії, пов'язані з влаштуванням, облаштуванням і ремонтом віконних та вітринних блоків, видозміною їх зовнішнього вигляду, кольористичного вирішення, ліквідацією віконних прорізів, зміною їх габаритів і конфігурації, влаштуванням додаткових віконних і вітринних конструкцій, повинні відповідати паспорту опорядження фасаду.

2.6.2. Усі влаштовані вхідні групи до будівель та споруд повинні бути доступними для маломобільних груп населення на рівні з іншими особами. При розміщенні приміщень по висоті будівлі, крім сходів, необхідно передбачати пандуси, ліфти згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, піднімальні платформи, вертикальні підйомники згідно з вимогами ДСТУ ISO 9386-2 або інші пристрої для переміщення. (6.1.8. ДБН «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення»).

2.7. Перелік підстав для відмови у наданні дозволу на влаштування вхідної групи, вітрини, балкону, тераси:

2.7.1. В поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.

2.7.2. Невідповідність ескізного проекту Державним будівельним нормам та іншим нормативно-правовим актам у галузі містобудування.

2.7.3. Неусунення заявником недоліків у строк, наданий рішенням про залишення заяви без руху згідно п.2.9 Порядку.

2.8. Забороняється:

2.8.1. Об'єднувати лоджії та балкони із приміщенням квартир шляхом розбирання зовнішніх стін;

2.8.2. Переносити інженерну систему опалення на лоджії та балкони;

2.8.3. Включати до загальної площі об'єкта будівництва площу влаштованої вітрини, балкону, вхідної групи, тераси згідно рішення виконавчого комітету та здійснювати державну реєстрацію права власності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.9. У разі якщо до клопотання заявника додано неповний пакет документів, управління може прийняти рішення про залишення заяви без руху та надіслати заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення. У повідомленні про залишення звернення без руху зазначаються виявлені недоліки, спосіб та достатній строк для усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.

3. Порядок демонтажу вітрин, балконів, вхідних груп, терас влаштованих самовільно або з істотними порушенням норм та відповідальність за порушення Порядку

3.1. За порушення цього Порядку винні особи несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством, зокрема Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про благоустрій населених пунктів», Правилами благоустрою Хмельницької міської територіальної громади.

3.2. Управлінням з питань екології та контролю за благоустроєм міста та/або Хмельницьким міським комунальним підприємством «Муніципальна дружина» та/або управлінням торгівлі та/або управлінням з питань Державного архітектурно-будівельного контролю здійснюється виявлення об'єктів, які встановлено з порушеннями Порядку, про що складається протокол про адміністративне правопорушення або акт обстеження (додаток 1) у разі, якщо власника (орендаря) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси, неможливо встановити, або такий власник/користувач відмовляється від підписання протоколу про адміністративне правопорушення.

Власнику/користувачу будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси вручається повідомлення - вимога (додаток 3), яка готується управлінням архітектури та містобудування, про необхідність протягом семи днів з'явитись до управління архітектури та містобудування та надати відповідні наявні документи щодо дозволу на влаштування вітрини, балкону, вхідної групи, тераси, а у випадку відсутності таких дозвільних документів – здійснити їх демонтаж власними силами протягом десяти днів з дати повідомлення та з приведенням земельної ділянки в попередній стан з відновленням благоустрою. Відмітка про вручення повідомлення власнику/користувачу об'єкту робиться на другому екземплярі повідомлення.

У разі відсутності власника/користувача будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси, відповідне повідомлення розміщується на самовільно влаштованих об'єктах. Факт розміщення повідомлення фіксується фотозасобами. Дане повідомлення разом з фотофіксацією також оприлюднюється на офіційному сайті Хмельницької міської ради. У такий спосіб власник/користувач вважається належним чином повідомленим.

Документи, що фіксують факт виявлення самовільного влаштування вітрин, балконів, вхідних груп, терас, супровідним листом направляються в управління архітектури та містобудування.

3.3. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради за результатом розгляду справи про вчинення адміністративного правопорушення виносить постанову про притягнення винної особи до відповідальності. Управління архітектури та містобудування готує запити до відповідального секретаря адміністративної комісії задля отримання належним чином завірених копій постанов про притягнення осіб до адміністративної відповідальності.

У разі, якщо особа не з'явилася у семиденний строк і не надала дозвільні документи, або у десятиденний строк з дати повідомлення не здійснила демонтаж власними силами (що встановлюється за результатами повторної перевірки), управління архітектури та містобудування готує проєкт рішення виконавчого комітету міської ради про демонтаж самовільно влаштованої вітрини, балкону, вхідної групи, тераси та разом з відповідним зверненням та документами, які підтверджують підстави для проведення демонтажу, подає на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.4. Демонтажу підлягають:

3.4.1. Самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси до будинків, споруд, приміщень;

3.4.2. Вітрини, балкони, вхідні групи, тераси до будинків, споруд, приміщень, влаштовані з істотними відхиленнями від ескізного проєкту, архітектурної 3D візуалізації

фасадів з влаштуванням вітрини, вхідної групи, тераси, балкону до існуючої будівлі, затвердженого паспорта опорядження фасаду, а також при порушенні під час їх влаштування та експлуатації вимог чинних нормативно-правових актів, державних норм та стандартів у разі невиконання вимоги управління архітектури та містобудування про усунення порушення.

3.5. У випадках, зазначених у підпункті 3.4, демонтаж повинен провести власник (орендар) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси, самостійно за власний рахунок у строк, вказаний у повідомленні - вимозі управління архітектури та містобудування про усунення порушення цього Порядку. Прийняття рішення виконавчого комітету про демонтаж об'єкту оприлюднюється управлінням архітектури та містобудування на офіційному сайті Хмельницької міської ради, що є належним повідомленням власника/користувача такого об'єкту про демонтаж. Прийняття рішення виконавчого комітету про демонтаж є підставою для проведення примусового демонтажу, який організовується управлінням архітектури та містобудування та проводиться силами виконавця робіт по демонтажу або балансоутримувачем місця розташування будинків, споруд, приміщень, до яких влаштовано вітрини, балкони, вхідні групи, тераси. Під час проведення демонтажу можуть бути присутні власник (орендар) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси, представники державних органів, міських служб та інших організацій.

3.8. У разі проведення примусового демонтажу складається акт у 3-х примірниках, один з яких залишається в управлінні архітектури та містобудування, другий – у виконавця робіт по демонтажу, третій -передається власнику (орендареві) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси одразу після складання такого акту у випадку його присутності. До акту додається в обов'язковому порядку фотофіксація місця розташування влаштованих вітрин, балконів, вхідних груп, терас будинків, споруд, приміщень до і після демонтажу.

Якщо розмір, вага, конфігурація, тощо не дозволяє провести демонтаж та евакуацію в цілісному стані, може проводитись розділення демонтованого об'єкта на конструктивні елементи. Доступ до будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовано вітрини, балкони, вхідні групи, тераси, забезпечується шляхом демонтажу кріплення (замків, тощо) у присутності працівників управління архітектури та містобудування, управління з питань екології та контролю за благоустроєм, управління торгівлі, виконавця робіт, ХМКП «Муніципальна дружина» та/або управління з питань Державного архітектурно-будівельного контролю, працівників органів національної поліції, інших присутніх осіб. При цьому виконавцем робіт складається відповідний акт. При здійсненні демонтажу, об'єкт відключається від мереж, демонтується і перевозиться до місць тимчасового зберігання, визначених виконавцем робіт.

У випадку наявності майна всередині влаштованого об'єкта при його демонтажі складається опис такого майна, який є додатком до акту демонтажу.

3.9. У разі відсутності власника (орендаря) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси при демонтажі або його відмови від підписання акту демонтажу (про що робиться відповідна відмітка в акті) виконавець робіт по демонтажу у 5 (п'яти) денний термін надсилають поштою третій примірник акту за останнім відомим місцезнаходженням власника (орендаря) рекомендованим листом.

3.10. Акт про демонтаж підписується представниками управління архітектури та містобудування, управління з питань екології та контролю за благоустроєм, управлінням торгівлі, виконавцем робіт, ХМКП «Муніципальна дружина» та/або управління з питань Державного архітектурно-будівельного контролю, інших присутніх осіб під час проведення демонтажу та власником/користувачем будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси (у випадку його присутності). Якщо місцезнаходження власника (орендаря) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси невідоме, виконавець робіт у цей же строк повідомляє про проведений демонтаж та місцезнаходження демонтованих матеріалів

Національну поліцію (за місцем проведеного демонтажу). Після проведення демонтажу виконавцем робіт складається наступний комплект документів:

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

3.10.2. Калькуляція вартості витрат за виконані роботи по демонтажу.

3.11. Демонтовані матеріали та конструкції зберігаються у спеціально відведених для цього місцях.

3.12. Компенсація витрат виконавця робіт, який проводив демонтаж, покладається на власника (орендаря) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси на підставі виставленого рахунку та акта виконаних робіт по демонтажу, які надсилаються власнику (орендарю) в обов'язковому порядку у 5 (п'яти) денний строк з дати демонтажу.

3.13. Власник (орендар) будинків, споруд, приміщень, до яких самовільно влаштовані вітрини, балкони, вхідні групи, тераси, може повернути собі демонтовані матеріали та конструкції після звернення до управління архітектури та містобудування на підставі таких документів:

3.13.1. Заяви на ім'я начальника управління архітектури та містобудування про повернення демонтованих матеріалів та конструкцій;

3.13.2. Копії документу, що посвідчує право власності (право користування) на будинок, споруду, приміщення, до яких влаштовано вітрини, балкони, вхідні групи, тераси;

3.13.3. Документа, що підтверджує оплату витрат виконавця робіт, пов'язаних з демонтажем, транспортуванням матеріалів та їх зберіганням.

3.14. За результатами розгляду заяви управління архітектури та містобудування повідомляє виконавця робіт про можливість повернення демонтованих матеріалів та конструкцій.

3.15. Облік та тимчасове зберігання демонтованих матеріалів здійснюється виконавцем робіт.

3.16. Після закінчення шестимісячного терміну зберігання примусово демонтованих вітрин, балконів, вхідних груп, терас, щодо яких ніхто не звернувся за поверненням демонтованих матеріалів та конструкцій або не було сплачено вартості демонтажу, доставки та зберігання, таке майно визнається безхазяйним і переходить у власність Хмельницької міської територіальної громади.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

В.о. начальника управління
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА

ПОРЯДОК

погодження паспортів опорядження фасадів будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок погодження паспортів опорядження фасадів будівель, будинків та споруд на території Хмельницької міської територіальної громади (далі – Порядок) регламентує вимоги щодо утримання, проведення ремонту, обладнання, реконструкції і реставрації фасадів житлових і нежитлових будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади, погодження паспортів опорядження фасадів. Порядок регулює правовідносини між органом місцевого самоврядування та громадянами, суб'єктами господарювання, установами і організаціями, що виникають у процесі опорядження фасадів будинків, споруд, приміщень на території Хмельницької міської територіальної громади, визначає процедуру та вимоги до їх опорядження.

1.2. Дотримання цього Порядку є обов'язковим для власників, орендарів об'єктів нерухомого майна, а також керівників підприємств, установ, організацій, що мають будинки, споруди, приміщення (чи їх частини) на території Хмельницької міської територіальної громади на праві повного господарського відання або оперативного управління (далі – власники і користувачі, заявники).

1.3. Розміщення вивісок та реклами на фасадах будинків, споруд, приміщень має відповідати вимогам, встановлених Правилами розміщення вивісок у місті Хмельницькому та Порядком розміщення зовнішньої реклами на території Хмельницької міської територіальної громади.

Роботи по утриманню, обладнанню, реконструкції, реставрації, ремонту фасадів виконуються як планові заходи, позачергово, виходячи з нагальних потреб власника, за його бажанням або примусово, за відповідним розпорядженням органу виконавчої влади.

Проведення робіт з утримання, обладнання, реконструкції, реставрації, ремонту фасадів будинків, споруд, приміщень із порушенням паспорту опорядження фасаду забороняється.

1.4. Визначення термінів:

- **фасад будинку, споруди, приміщення** – зовнішня частина будинку, споруди з усіма елементами покрівлі до вимощення, за орієнтуванням фасади поділяються на головний, боковий, дворовий;

- **елемент фасаду** – конструктивний, декоративний, технологічний елемент на фасаді будинку, споруди, розміщений згідно з проектними рішеннями (карнизи, піддашки, балкони, лоджії, вікна, елементи зовнішнього водовідведення, стики стінових панелей зовнішніх стін, цоколі, огорожа на даху тощо);

- **обладнання фасаду** – ремонтні та раніше не передбачені при будівництві будинку, споруди технологічні елементи (трубопроводи, кабельні мережі, елементи кріплення різного призначення тощо);

- **ремонт фасаду** – комплекс організаційно-технічних заходів та ремонтно-будівельних робіт щодо усунення незначних руйнувань елементів фасаду будинку, які погіршують естетику міського середовища, загрожують безпеці власників (користувачів) будинків, споруд, приміщень та пересуванню пішоходів;

- **реконструкція фасаду** – комплекс заходів, спрямованих на поліпшення архітектурної виразності фасадів будинку, підвищення експлуатаційних теплотехнічних та інших показників, у тому числі трансформація структурної побудови фасаду з улаштуванням нових елементів і деталей (прорізів, входів, рекламних інформаційних конструкцій тощо);

- **консервація фасадів** – сукупність науково обґрунтованих заходів, які дозволяють захистити об'єкти культурної спадщини від подальших руйнувань і забезпечують збереження їхньої автентичності з мінімальними втручанням у їхній існуючий вигляд;

- **реабілітація фасадів** – сукупність науково обґрунтованих заходів щодо відновлення культурних та функціональних властивостей фасадів об'єктів культурної спадщини, приведення їх у стан, придатний для використання;

- **утримання будівлі, будинку, споруди, їх комплексів** – господарська діяльність, спрямована на задоволення потреб громадян, суб'єктів господарювання, установ і організації щодо забезпечення експлуатації жилих та нежилих приміщень, будівель, будинків, споруд, окремих частин, їх комплексів відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно з чинним законодавством України;

- **несправність елемента фасаду** – технічний стан елемента фасаду, при якому не виконується хоча б одна із передбачених експлуатаційних вимог;

- **пошкодження елемента фасаду** – несправність елемента фасаду від зовнішніх впливів (природних, техно- і антропогенних);

- **дефект елемента фасаду** – несправність елемента фасаду спричинена порушенням правил, норм, технічних умов його утримання;

- **об'єкт архітектури** – будинок, споруда житлово-цивільного, комунального промислового та іншого призначення;

- **паспорт опорядження фасаду** – реєстраційний документ, яким фіксується архітектурне та колористичне вирішення (в тому числі при необхідності художнє освітлення усіх фасадів споруди), окремо розроблена проектна документація, згідно з якою формується зовнішній вигляд об'єкта архітектури та виконується згідно ДСТУ Б А.2.4-7:2009 «Правила виконання архітектурно-будівельних креслень»;

- **об'єкт культурної спадщини** - місце, будівля, будинок, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти, незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з антропологічного, археологічного, естетичного, етнографічного, історичного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність;

- **пам'ятка** - об'єкт культурної спадщини національного або місцевого значення, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України;

- **самовільне опорядження фасаду** - проведення робіт по опорядженню фасаду будівлі, будинку, споруди без погодження паспорту опорядження фасаду, отриманого у встановленому порядку.

- **засоби безперешкодного доступу до об'єктів** – інженерно-технічні, функціональні частини (елементи, конструкції) будинків, споруд будь-якого призначення, що відповідають нормативним вимогам щодо забезпечення доступності і безпеки об'єктів для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема пандуси, підйомники та платформи для осіб з інвалідністю, звукові системи тощо;

- **елементи, які мають історико-культурну цінність** - рухомі предмети, пов'язані з нерухомими об'єктами культурної спадщини та/або іншими об'єктами архітектури, які підлягають збереженню, як такі що донесли до нашого часу цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність;

- **фасадні конструкції** – вивіска, табличка, або рекламні засоби у разі розташування їх на фасаді будівлі (споруди);

Інші терміни застосовуються у значенні, визначеному чинним законодавством України.

2. Порядок проведення ремонту, обладнання, реконструкції фасадів будинків, споруд, приміщень та погодження паспортів опорядження фасадів

2.1. Проводити реконструкцію, утримання, обладнання, реставрацію, ремонт фасадів будинків, споруд, приміщень необхідно на підставі проєктної документації, розробленої в установленому порядку, з урахуванням вимог до будинків, споруд, приміщень щодо їх призначення та відповідно з паспортом опорядження фасаду.

2.2. Обов'язковій паспортизації підлягають фасади будинків, споруд, приміщень у випадку зміни їх функціонального призначення з метою подальшого використання для комерційної діяльності.

2.3. У процесі паспортизації фасадів будинків, споруд, приміщень визначається архітектурна та естетична цінність фасадів, а також доцільність збереження або термін демонтажу пізніших добудов, прибудов, дообладнання тощо.

2.4. Заявник звертається в управління адміністративних послуг із клопотанням на ім'я начальника управління архітектури та містобудування, до якого додаються такі документи:

2.4.1. Копія документу, що посвідчує право власності або право користування на об'єкт нерухомого майна та нотаріально завірена згода його власника/усіх співвласників у разі наявності в заявника права користування об'єктом нерухомості.

2.4.2. Копія технічного паспорту об'єкта, виготовленого не раніше 1 року до подання цієї заяви.

2.4.3. Фотофіксація існуючого зовнішнього вигляду фасадів будівлі до реконструкції, утримання, обладнання, реставрації або ремонту.

2.4.4. Ситуаційна схема розташування об'єкта будівництва.

2.4.5. Креслення фасадів, що представляє собою колірне вирішення будівлі, який має містити в собі інформацію про кінцевий результат вигляду фасаду та бути складеним з дотриманням усіх вимог, визначених цим Порядком. Паспорт опорядження фасадів включає графічну і текстову інформацію та виконується згідно Додатків Ф, Ш, Ю ДСТУ Б А.2.4-7:2009 «Правила виконання архітектурно-будівельних креслень».

2.4.6. Зведена таблиця із позначенням типів оздоблення та кольорів опорядження.

2.4.7. Дозвіл, виданий уповноваженим органом з питань охорони культурної спадщини (у разі якщо будівля є пам'яткою архітектури).

2.4.8. Архітектурна 3D візуалізація фасадів.

2.5. Відповідальність за достовірність наданої документації, передбаченої пунктом 2.4 Порядку, покладається на заявника.

2.6. Управління погоджує паспорт опорядження фасаду чи надає аргументовану відмову у його погодженні протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.

2.7. Перелік підстав для відмови у погодженні паспорту опорядження фасаду:

2.7.1. Подання заявником неповного пакета документів згідно із встановленим переліком.

2.7.2. В поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.

2.7.3. Невідповідність проєктної документації Державним будівельним нормам та іншим нормативно-правовим актам у галузі містобудування, затвердженому дизайн-коду вулиці, на якій розташований об'єкт будівництва, щодо розміщення тих чи інших конструкцій на фасаді, аби вони не вибивалися із загальної ідеї і не псували вигляду будівель (щодо кількості вивісок, їх форматів, кольорового оформлення, підсвітки тощо).

2.7.4. Самочинна зміна зовнішнього вигляду головних (вуличних) фасадів об'єктів культурної спадщини та цінної (значної) історичної забудови, зокрема: при виконанні робіт з опорядження, розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв), втручання в матеріальну структуру несучих конструкцій та елементів, демонтаж елементів, які мають історико-культурну цінність.

2.7.5. Перепланування та переобладнання об'єктів архітектури та їх приміщень, що можуть призвести до порушення несучих властивостей конструкцій, погіршення цілісності та

зовнішнього вигляду фасадів, порушення вимог протипожежної безпеки, погіршення умов експлуатації та проживання.

2.8. Паспорт виконується у 3-х примірниках, один з яких зберігається в Управлінні, два інших – у замовника (один для підрядника або іншої третьої особи, один – без права передачі). Для об'єкта культурної спадщини додатково готується один примірник паспорта фасаду, який зберігається в уповноваженому органі з питань охорони культурної спадщини.

2.9. Будь-які зміни у вирішенні фасадів, включаючи заміну опорядження, кольористичного рішення, елементів інформаційно-комунікаційних систем та технологічного обладнання, обов'язково вносяться в архівний примірник паспорта на підставі відповідним чином погодженої проєктно-дозвільної документації, що відбувається згідно п.2.4. даного Порядку.

Бічні фасади будівель і споруд, які мають спільний візуальний фронт сприйняття з головним фасадом, стіни, перекриття арок, фарбуються відповідно до кольористичного вирішення головного фасаду, якщо інше не передбачено паспортом опорядження.

У разі застосування власником/користувачем вертикальної системи озеленення фасадів будинків, споруд, приміщень – необхідно отримати відповідне погодження управління комунальної інфраструктури.

Проєктна документація на проведення робіт виконується на замовлення замовника відповідними проєктними підприємствами, установами, організаціями (інститутами, архітектурними бюро, творчими майстернями). Проєктна документація затверджується замовником.

Забороняється:

- фарбування фасаду до відновлення зруйнованих і пошкоджених архітектурних деталей, а також з відхиленням від технології проведення даного виду робіт;

- фарбування фасаду, цоколю та архітектурних деталей, виконаних з натурального каменю, теразитової штукатурки, облицьованих лицьовою цеглою або керамічною плиткою;

- локальне (часткове, фрагментарне) фарбування фасадів, за винятком повного (по ширині фасаду) фарбування цоколю або поверху, відокремленого міжповерховими карнизами, у колір визначений паспортом опорядження фасаду або, у разі його відсутності, додержується існуюче колірне вирішення;

- розміщення реклами у віконних прорізах, яка несе зовнішній вплив;

- опорядження фасаду, утримання, ремонт, реконструкція, консервація, реставрація та реабілітація, проведені з відхиленням від погодженої проєктної та науково-проєктної документації, або за її відсутності, знищення, спотворення елементів фасадів, розміщення інформаційних чи/або рекламних засобів, що не відповідають Правилам розміщення вивісок у місті Хмельницькому;

- «клаптикове утеплення», коли утеплені тільки окремі квартири, а не весь фасад багатоповерхових будинків.

2.10. Власники і користувачі будинків, споруд, приміщень зобов'язані:

2.10.1. Здійснювати роботи по підтриманню фасадів будинків споруд, їх елементів у належному технічному стані для забезпечення архітектурно-естетичного вигляду та безпеки для пішоходів, мешканців, обслуговуючого персоналу;

2.10.2. Металеві огорожі, покриття з металу, ящики для квітів та інші металеві елементи на фасаді фарбувати атмосферостійкими фарбами щороку або по мірі руйнування покриття. Колір фарби повинен відповідати паспорту опорядження фасаду;

2.10.3. Утримувати фасади об'єктів культурної спадщини у належному технічному стані, своєчасно проводити ремонт, фарбування, захищати від пошкодження, руйнування або знищення будь-яких зовнішніх частин будинку, демонтувати самочинне будівництво та переобладнання балконів, прибудови, кондиціонери, супутникові антени, вивіски, рекламоносії, елементи охоронної сигналізації, відеокамери, а також віконні заповнення, що не відповідають їх первісному матеріалу та малюнку.

2.10.4. Здійснювати ремонт, обладнання та реконструкцію фасаду лише за умови дотримання цілісності і зовнішнього вигляду фасаду, вимог теплової і гідроізоляції, вимог протипожежної безпеки та засобів протипожежного захисту.

2.10.5. У разі порушення вимог, передбачених цим Порядком та несанкціонованого/самовільного здійснення ремонту, обладнання чи реконструкції фасаду будинку, споруди, приміщення власник та/або користувач зобов'язаний за свій рахунок привести фасад до попереднього стану.

2.10.6. Утримання фасадів об'єктів культурної спадщини та цінної (значної) історичної забудови повинно здійснюватися згідно вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини».

2.10.7. У разі виникнення загрози для збереженості об'єкта архітектури її власник/балансоутримувач зобов'язаний негайно повідомити про це Хмельницьку міську раду. У випадку належності об'єкта архітектури до об'єктів культурної спадщини або цінної (значної) історичної забудови – додатково повідомити про це уповноважений орган з питань охорони культурної спадщини.

2.10.8. При реконструкції застарілого житлового фонду дозволено лише комплексне утеплення фасадів з дотриманням протипожежних вимог з урахуванням висотності будівлі.

3. Відповідальність за порушення Порядку

3.1. Невиконання або порушення передбачених Порядком вимог та обов'язків вважається порушенням цього Порядку.

3.2. За порушення цього Порядку винні особи несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України, зокрема Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про благоустрій населених пунктів», Правилами благоустрою Хмельницької міської територіальної громади.

3.3. Управлінням з питань екології та контролю за благоустроєм та/або Хмельницьким міським комунальним підприємством «Муніципальна дружина» та/або управлінням торгівлі, управлінням з питань Державного архітектурно-будівельного контролю здійснюється виявлення будинків, споруд, приміщень, щодо яких самочинно проведено роботи по ремонту, обладнанню, реконструкції, утриманню їх фасадів, або якщо такі роботи виконано із порушенням Порядку чи паспорту опорядження фасаду, а також у разі виявлення інших загроз збереження фасадів об'єктів архітектури, про що складається протокол про адміністративне правопорушення або акт обстеження, якщо власника (орендаря) будинків, споруд, приміщень неможливо встановити, або такий власник/користувач відмовляється від підписання протоколу про адміністративне правопорушення.

3.4. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради за результатом розгляду справи про вчинення адміністративного правопорушення виносить постанову про притягнення винної особи до відповідальності. Копія постанови надсилається управлінню архітектури та містобудування. Управління архітектури та містобудування на підставі постанови складає та надсилає заявнику письмову вимогу про приведення фасадів будинків, споруд, приміщень у попередній стан заявником власними коштами протягом 10-ти днів з дня отримання вимоги.

3.5. У разі вчинення правопорушення на винних осіб накладаються штрафні санкції, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

В.о. начальника управління
архітектури та містобудування

Юлія ЛІСОВА