Додаток

до рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**встановлення та демонтажу пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок на території Хмельницької міської територіальної громади**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок встановлення та демонтажу пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок на території Хмельницької міської територіальної громади (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону культурної спадщини», «Про культуру», наказу Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України», з метою увічнення пам’яті видатних осіб Хмельницької міської територіальної громади і вшанування визначних історичних подій, що відбулися в громаді, підвищення туристичної привабливості громади, формування та збереження її історико-культурного середовища, інформування гостей та мешканців про історію громади.

1.2. Цей Порядок визначає:

- критерії, що є підставами для встановлення пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок;

- порядок розгляду клопотань та ухвалення рішень щодо встановлення пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок;

- правила встановлення стели пам’яті на території закладів освіти військовим, які загинули у російсько-українській війні;

- правила встановлення і збереження меморіальних та інформаційних дощок;

- порядок обліку пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок та відповідальність за їх стан;

- порядок демонтажу пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок.

1.3. Пам’ятний знак – це архітектурно-скульптурний твір малої форми у вигляді стели, обеліску, колони, пам’ятного каменю, монументально-декоративної або паркової скульптури, що встановлюються на території Хмельницької міської територіальної громади, з метою вшанування визначних подій в історії громади та пам’яті діячів місцевого, всеукраїнського та світового значення.

Меморіальна дошка - це невеликий твір монументальної пластики (плита), 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).

Інформаційна дошка - дошка, що встановлюється на фасаді будівлі, пам’ятці архітектури, історії чи культури, на якій міститься інформація про цей об’єкт культурної спадщини, про особу чи подію, на честь якої найменовано проїзд, провулок або вулицю.

Стела пам’яті – конструкція, виконана у вигляді гранітного постаменту та листового прозорого монолітного полікарбонату, має світлодіодну підсвітку, містить інформацію про осіб, які брали участь у боротьбі за державну незалежність і територіальну цілісність України під час російсько-української війни.

У композицію меморіальної чи інформаційної дошки допускається розміщення QR кодів.

Конструкція та матеріал пам’ятного знаку, меморіальної та інформаційної дошки повинні бути стійкими до погодних умов і механічних чинників, зручними у догляді та обслуговуванні.

**II. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**ПРО ВШАНУВАННЯ ПАМ'ЯТІ ШЛЯХОМ ВСТАНОВЛЕННЯ**

**ПАМ’ЯТНИХ ЗНАКІВ, СТЕЛ ПАМ’ЯТІ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

2.1. Підставою для прийняття рішення про встановлення пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних чи інформаційних дощок є:

- значущість події в історії Хмельницької міської територіальної громади;

- наявність офіційно визнаних досягнень особи в державній, громадській, політичній, військовій, виробничій і господарській діяльності, в науці, техніці, літературі, мистецтві, культурі та спорті;

- підтвердження історико-архівними і нагородними документами заслуг особи перед громадою, Україною та світом у певній сфері;

- підтвердження перебування на території Хмельницької міської територіальної громади видатних осіб місцевого, всеукраїнського чи світового масштабу;

- наявність архівних матеріалів або наукових досліджень, що вказують на зв’язок між видатною історичною подією, життєдіяльністю видатної особи та адресою встановлення пам’ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки.

**III. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ КЛОПОТАНЬ ТА УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ПАМ’ЯТНИХ ЗНАКІВ, СТЕЛ ПАМ’ЯТІ,**

**МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

3.1. Клопотання щодо встановлення пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок розглядає Комісія з розгляду питань встановлення пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок на території Хмельницької міської територіальної громади (далі – Комісія).

3.2. До складу Комісії входять заступник міського голови, начальник управління архітектури та містобудування, начальник управління культури і туризму, директор Департаменту освіти та науки, депутати міської ради від кожної депутатської фракції (за згодою).

До складу Комісії можуть входити інші особи відповідно до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

Очолює Комісію заступник міського голови. Голова комісії має заступника. До складу Комісії входить також секретар – головний спеціаліст управління архітектури та містобудування.

3.3. Кількісний і персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

Робота у Комісії здійснюється на громадських засадах.

На засіданнях Комісії можуть бути присутні представники громадськості, засобів масової інформації, депутати міської ради, фахівці.

3.4. Засідання Комісії проводяться по мірі надходження заяв. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів комісії. Засідання Комісії протоколюється. Голова Комісії керує роботою Комісії та головує на її засіданнях.

У разі відсутності голови Комісії, його повноваження здійснює заступник.

3.5. Право подачі клопотання щодо встановлення пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок належить підприємствам, установам, організаціям, закладам, місцевим осередкам політичних партій, творчим спілкам, громадським об'єднанням і трудовим колективам.

Клопотання родичів та інших фізичних осіб Комісією не розглядаються.

3.6. Клопотання про встановлення пам’ятного знака, меморіальної та інформаційної дошки подається на ім’я міського голови. У клопотанні необхідно обґрунтувати доцільність встановлення пам’ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки, запропонувати місце розташування, зазначити за рахунок чиїх коштів буде здійснюватись фінансування виготовлення і встановлення знака чи дошки.

3.7. Перелік документів, що подаються на розгляд Комісії:

- клопотання;

- протокол загальних зборів трудового колективу (при його наявності);

- історична або біографічна довідка;

- копії архівних, нагородних документів, що підтверджують достовірність і значущість події або заслуги особи, пам’ять про яку увічнюється;

- ескізний проект пам’ятного знака, меморіальної дошки (текстова або з барельєфом) і тексту напису інформаційної дошки повинен визначати основні характеристики об’єкта (розміри, матеріали виконання, пропорції текстової та графічної частини, пропозиція тексту тощо), узгоджений управлінням архітектури та містобудування та управлінням культури і туризму;

- ескіз розміщення пам’ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки, узгоджений управлінням архітектури та містобудування та управлінням культури і туризму;

- копії документів, які підтверджують факт проживання (реєстрації), навчання або роботи видатної особи в населеному пункті Хмельницької міської територіальної громади (у разі встановлення пам’ятного знака біля будівлі або меморіальної дошки на будівлі, де проживала, навчалася або працювала видатна особа);

- письмове зобов'язання організації, яка порушує клопотання про фінансування робіт по художньо-архітектурному проектуванню, виготовленню, встановленню і технічному забезпеченню урочистого відкриття пам’ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки;

- погодження органу охорони культурної спадщини, якщо планується встановити меморіальну або інформаційну дошку на фасаді будівлі чи споруди, що є пам’яткою або об’єктом культурної спадщини, чи пам’ятний знак в охоронній зоні;

- згода власника, співвласників будівлі, якщо вона не є об’єктом комунальної власності міста у формі листа або протоколу зборів;

- згода членів сім’ї особи, пам’ять про яку увічнюється, якщо є можливість отримання такої згоди.

Перелік документів, які необхідно подати для розгляду питання щодо встановлення стели пам’яті перелічені в пункті 5.5. розділу V цього Порядку.

3.8. За результатами розгляду клопотань про встановлення пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної та інформаційної дошки Комісія може прийняти такі рішення:

- підтримати клопотання і рекомендувати виконавчому комітету Хмельницької міської ради прийняти рішення про надання дозволу на встановлення пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної та інформаційної дошки;

- перенести розгляд клопотання на термін, визначений Комісією, у зв'язку з необхідністю отримання додаткових відомостей і документів або з інших причин, встановлених Комісією;

- рекомендувати організації, яка подала клопотання, вшанувати пам'ять про подію або особу в іншій формі (у формі скульптурного портрета, бюста, тематичної композиції в інтер'єрі будівлі або на закритій території);

- мотивовано відхилити клопотання.

3.9. Рішення приймається більшістю голосів членів Комісії, які присутні на засіданні, відкритим голосуванням і відображається в протоколі, який підписується головою та секретарем Комісії.

3.10. Після підписання протоколу засідання головою та секретарем Комісії письмові повідомлення про рішення Комісії направляються організаціям, які подали клопотання.

3.11. Після ухвалення рішення Комісією управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради готує та вносить проект рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на встановлення пам’ятного знака, меморіальної та інформаційної дошки на розгляд чергового засідання виконавчого комітету міської ради.

Проект рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на встановлення стели пам’яті на території закладів загальної середньої освіти Хмельницької міської територіальної громади військовим, які загинули у російсько-українській війні та були випускниками та/або працівниками цих закладів освіти, готує Департамент освіти та науки.

3.12. Комісія має право також ініціювати та рекомендувати встановлення пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок із увічнення пам’яті видатних осіб і вшанування визначних історичних подій, що відбулися в Хмельницькій міській територіальній громаді, за рахунок коштів міського бюджету в рамках відповідних цільових програм.

3.13. На підставі пропозицій Комісії виконавчий комітет Хмельницької міської ради приймає остаточне рішення про надання дозволу на встановлення пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної чи інформаційної дошки.

3.14. Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на встановлення пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної чи інформаційної дошки

3.15. Після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом міської ради ініціатор зобов’язаний виконати наступні вимоги:

- у разі потреби здійснити заходи з приведення у належний стан фасаду будівлі, прилеглої території, де має бути встановлено пам’ятний знак, стелу пам’яті, меморіальну або інформаційну дошку;

- здійснити заходи щодо передачі пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної або інформаційної дошки до комунальної власності – в разі якщо дошку, стелу чи знак встановлено на будівлі або земельній ділянці, що належить до комунальної власності міської територіальної громади, або передати на баланс власника або управителя багатоквартирного будинку, якщо будівля або земельна ділянка не є об’єктом комунальної власності.

3.16. Комісія також може прийняти рекомендації щодо збереження або демонтажу самовільно встановлених пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок згідно зі встановленою процедурою. В разі позитивного рішення Комісії про збереження пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок управління архітектури та містобудування готує відповідний проект рішення виконавчого комітету міської ради про дозвіл на збереження пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок. В разі негативного рішення Комісії – про демонтаж самовільно встановлених пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок.

**IV. ПРАВИЛА ВСТАНОВЛЕННЯ ПАМ’ЯТНИХ ЗНАКІВ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

4.1. Пам’ятні знаки, меморіальні та інформаційні дошки встановлюються не раніше ніж через 1 рік після історичної події або смерті особи, пам’ять про яку увічнюється. Обмеження щодо термінів встановлення не поширюються на осіб, удостоєних звання «Герой України».

4.2. Пам’ятний знак може бути встановлений на земельній ділянці, яка є перебуває у власності громадян, юридичних осіб, територіальної громади та держави.

4.3. В межах міста може бути встановлено тільки один пам’ятний знак, меморіальна чи інформаційна дошка на честь видатної особи, або на місці, пов’язаному з відповідною історичною подією.

4.4. Якщо пам'ять особи вже вшановано в формі пам’ятного знаку, меморіальної чи інформаційної дошки, пам’ятнику, бюсту, пам’ятні знаки, меморіальні та інформаційні дошки не встановлюються, за винятком історичних подій.

4.5. Розмір меморіальних і інформаційних дошок визначається обсягом інформації, що на них розміщується, наявністю портретного зображення, декоративних елементів і повинен бути пропорційний будівлі або споруді, на якій встановлюється, але не більше 150х100  см.

4.6. Написи на пам’ятних знаках, меморіальних та інформаційних дошках подаються українською мовою в простій, стислій формі без скорочень.

4.7. При оформлені меморіальних та інформаційних дощок, що вшановують пам’ять захисників України необхідно використовувати однофігурний або поясний портрет високої якості в камуфльованій формі. Рекомендовано розміщувати зображення меморіальної дошки на світлому тлі або на фоні державної символіки.

**V.** **ПРАВИЛА ВСТАНОВЛЕННЯ СТЕЛИ ПАМ’ЯТІ НА ТЕРИТОРІЇЇ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ВІЙСЬКОВИМ, ЯКІ ЗАГИНУЛИ У РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКІЙ ВІЙНІ**

5.1. Стела пам’яті на честь військових, які загинули у російсько-українській війні та були випускниками та/або працівниками закладів загальної середньої освіти Хмельницької міської територіальної громади (далі – заклади освіти) встановлюються не раніше ніж через 1 рік після смерті військового. Обмеження щодо термінів встановлення не поширюються на осіб, удостоєних звання «Герой України».

5.2. Стела пам’яті може бути встановлена на земельній ділянці, яка є комунальною власністю та передана у користування відповідному закладу освіти.

5.3. Департамент освіти та науки спільно з закладами освіти та управлінням архітектури та містобудування протягом одного місяця після затвердження цього Порядку в новій редакції визначають місця розташування стел пам’яті на території закладів освіти.

5.4. Клопотання про встановлення стел пам’яті на території закладів освіти (далі – клопотання) військовим, які загинули у російсько-українській війні та були випускниками та/або працівниками цих закладів освіти, подається керівником закладу освіти, що розташований на території Хмельницької міської територіальної громади, на ім’я міського голови.

5.5. Джерелами фінансування виготовлення та встановлення стели пам’яті можуть бути:

- кошти бюджету Хмельницької міської територіальної громади;

- кошти спеціального фонду бюджету закладу, де встановлюється стела пам’яті;

- благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.5. До клопотання додаються такі документи:

- копії документів, що підтверджують факт участі особи у боротьбі за державну незалежність і територіальну цілісність України під час російсько-української війни;

- копії архівних та/або нагородних документів, що підтверджують заслуги особи у боротьбі за державну незалежність і територіальну цілісність України під час російсько-української війни за наявності таких документів;

- фотофіксація місця для встановлення стели пам’яті на території закладу освіти та Схема розміщення на топографо-геодезичній основі М 1:500, виконана суб’єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, які відображають розміщення стели пам’яті із прив’язкою до місцевості (будівлі, споруди, інженерні мережі тощо), погоджена управлінням архітектури та містобудування;

 - ескіз/3D візуалізація зовнішнього вигляду стели пам’яті згідно затвердженого архітектурного типу стели пам’яті, прикладу виконання (встановлених розмірів, матеріалів виготовлення, шрифтів надписів, розташування елементів на стелі, підсвітки), що додається (Додаток 1);

 - 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». У разі проходження інженерних мереж необхідне отримання в установленому законодавством порядку погоджень даних матеріалів від відповідних служб міста;

- лист-згода членів сім’ї захисника України, якщо є можливість отримання такої згоди.

Клопотання разом з доданими документами подається на розгляд Комісії.

5.6. Для благоустрою території поряд зі стелою пам’яті для місць де сонце та півтінь дозволяється насаджувати:

- крокус (шафран (мікс);

- бджолецвіт Лінтхеймера;

- пролісок декоративний (підсніжник);

- вербена Бонарська;

- сон трава (мікс);

- просо Panicum virgatum ‘Shenandoah’ весна;

- просо Panicum virgatum ‘Shenandoah’ літо.

Для благоустрою території поряд зі стелою пам’яті для місць в тіні дозволяється насаджувати:

* Helleborus hybrid (чемерник, морозник);
* Miscanthus sinensis ‘Gracillimus’;
* Miscanthus sinensis ‘Morning Light’;
* Veronicastrum virginicum ‘Cupid’.

**VІ. ПОРЯДОК ЗБЕРЕЖЕННЯ ПАМ’ЯТНИХ ЗНАКІВ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

6.1. Після встановлення пам’ятний знак, меморіальна та інформаційна дошка є невід'ємним художньо-архітектурним елементом будівлі, території.

6.2. Відповідальність за збереження, санітарний та естетичний стан пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок покладається на власників, балансоутримувачів або управителів багатоквартирних будинків об’єктів, на яких встановлено знаки або дошки.

6.3. Реставрація або відновлення пам’ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки здійснюється ініціатором встановлення за погодженням з власником або управителем багатоквартирного будинку та управлінням архітектури та містобудування.

6.4. Контроль за збереженням пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок здійснюють балансоутримувачі або власники об'єктів, на яких вони встановлені, а за збереженням меморіальних та інформаційних дощок, які встановленні на житлових будинках – управління житлової політики та майна.

6.5. Кошти на утримання та ремонт пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок виділяються з місцевого бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

**VIІ. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ПАМ’ЯТНИХ ЗНАКІВ, СТЕЛ ПАМ’ЯТІ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

7.1. Облік та інвентаризацію пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок здійснює управління архітектури та містобудування шляхом формування реєстру пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок (далі – Реєстр).

7.2. Всі пам’ятні знаки, стели пам’яті, меморіальні та інформаційні дошки, встановлені на території Хмельницької міської територіальної громади, в тому числі встановлені на будівлях чи земельних ділянках, які не належать до комунальної власності, мають бути внесені до Реєстру.

7.3. Реєстр має містити:

- копію рішення про надання дозволу на встановлення пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної чи інформаційної дошки;

- копію затвердженого тексту напису;

- копію затвердженого ескізу (проекту);

- фото пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної чи інформаційної дошки;

- відомості про автора, розміри та матеріал пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної чи інформаційної дошки;

- відомості про балансоутримувача пам’ятного знака, стели пам’яті, меморіальної чи інформаційної дошки.

7.4. Копія Реєстру надається управлінню культури і туризму Хмельницької міської ради.

7.5. Управління архітектури та містобудування проводить інвентаризацію пам’ятних знаків, стел пам’яті, меморіальних та інформаційних дощок не рідше одного разу на 3 роки.

7.6. Пам’ятні знаки, стели пам’яті, меморіальні дошки потенційно є складовою частиною об’єкту культурної спадщини. Пам’ятні знаки та меморіальні дошки можуть бути визначені також окремо пам’ятками монументального мистецтва (якщо знак чи дошка має високу художню цінність) у порядку, визначеному чинним законодавством.

**VIІІ. ПОРЯДОК ДЕМОНТАЖУ ПАМ’ЯТНИХ ЗНАКІВ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

8.1. Демонтаж пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок відбувається:

- при відсутності дозволу на встановлення пам’ятного знака, меморіальної та інформаційної дошки;

- при потребі виконання ремонтних та реставраційних робіт будівлі, на якій розташовані меморіальні та інформаційні дошки, на період проведення вказаних робіт;

- при знесенні будинку;

- на виконання вимог чинного законодавства України.

При відсутності дозволу на встановлення пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок управлінням архітектури та містобудування готується акт про виявлення самовільно встановлених пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок та підтверджуючі фотоматеріали для розгляду на засіданні Комісії, а в подальшому на засіданні виконавчого комітету міської ради. Управління архітектури та містобудування здійснює демонтаж та забезпечує передачу по акту на зберігання пам’ятних знаків до СКП «Хмельницька міська ритуальна служба», меморіальних чи інформаційних дощок у фонд музею історії міста Хмельницького.

При ремонті та реконструкції будівлі організація-балансоутримувач здійснює демонтаж, забезпечує збереження меморіальних чи інформаційних дощок і після закінчення робіт розміщує їх на колишнє місце за рахунок власних засобів.

При знесенні будівлі організація-балансоутримувач здійснює демонтаж пам’ятних знаків, меморіальних чи інформаційних дощок за рахунок власних засобів і передає пам’ятні знаки по акту на зберігання до СКП «Хмельницька міська ритуальна служба», меморіальні чи інформаційні дошки у фонд музею історії міста Хмельницького, або при узгодженні із забудовником, можуть бути вмонтовані у стіну новобудови, яку зведено на місці знесеного будинку.

На виконання вимог чинного законодавства та даного порядку управління архітектури та містобудування здійснює демонтаж та забезпечує передачу по акту на зберігання пам’ятних знаків до СКП «Хмельницька міська ритуальна служба», меморіальних чи інформаційних дощок у фонд музею історії міста Хмельницького.

8.2. У разі демонтажу пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок організацією-балансоутримувачем ініціатор письмово повідомляє управління архітектури та містобудування та управління культури і туризму про демонтаж, його причину, зазначаються відповідальні виконавці, строки та місце зберігання пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок на період проведення робіт.

8.3. Демонтаж пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

Проект рішення виконавчого комітету міської ради про демонтаж готує управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради.

8.4. Про демонтаж пам’ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки складається акт, який підписують балансоутримувач, уповноважені представники управління архітектури та містобудування, управління культури і туризму.

8.5. Демонтаж або перенесення пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок з метою розміщення інформаційно-рекламних об’єктів, не допускається.

8.6. У разі самовільного демонтажу пам’ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок, які стоять на обліку, управління архітектури та містобудування міської ради готує звернення до правоохоронних органів для вжиття відповідних заходів, яке підписується заступником міського голови, якому підпорядковується управління.

Керуючий справами виконавчого комітету Юлія САБІЙ

Начальник управління

культури і туризму Артем РОМАСЮКОВ