

## **Порядок встановлення та демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок на території міста Хмельницького**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок встановлення та демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок на території міста Хмельницького (далі - Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закону України «Про культуру» з метою увічнення пам'яті видатних осіб України та світу і вшанування визначних історичних подій, що відбулися в місті, підвищення туристичної привабливості міста, формування та збереження його історико-культурного середовища, інформування гостей та мешканців про історію міста.

1.2. Цей Порядок визначає:

- критерії, що є підставами для встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок;
- порядок розгляду клопотань та ухвалення рішень щодо встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок;
- правила встановлення і збереження меморіальних та інформаційних дощок;
- порядок обліку пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок та відповідальність за їх стан;
- порядок демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок.

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

Меморіальна дошка - архітектурно-скульптурний твір малої форми у вигляді плити, встановлений на фасаді будівлі, історико-культурних об'єктах чи пам'ятних місцях із лаконічним текстом-написом, що відображає суть події або заслуги особи, на честь якої встановлюється.

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.

У композицію меморіальної дошки може бути включене скульптурне портретне зображення та елементи тематичного декору.

Пам'ятні знаки, меморіальні та інформаційні дошки виготовляються з довговічних матеріалів: природного каменю (мармуру, граніту тощо) чи металевого сплаву (бронзи, чавуну, алюмінію) за погодженим художньо-архітектурним проектом, визначеним цим Порядком.

### **II. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРО ВШАНУВАННЯ ПАМ'ЯТІ ШЛЯХОМ ВСТАНОВЛЕННЯ ПАМ'ЯТНИХ ЗНАКІВ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

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

- значущість події в історії міста Хмельницького;
- 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 містом, Україною та світом у певній сфері;
- підтвердження перебування у місті Хмельницькому видатних осіб всеукраїнського чи світового масштабу;
- довготривале постійне проживання і робота у місті Хмельницькому;
- 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, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

3.1. Клопотання щодо встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок розглядає Комісія з розгляду питань встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок в місті Хмельницькому (далі - Комісія).

3.2. До складу Комісії входять за посадою заступник міського голови з гуманітарних питань, головний архітектор міста, керуючий справами виконавчого комітету, 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 з гуманітарних питань міської ради. Голова комісії має заступника. До складу комісії входить також секретар.

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 чийх коштів буде здійснюватися 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, узгоджений управлінням архітектури та містобудування та управлінням культури і туризму;
- ескіз розміщення пам'ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки, розмір, матеріал та шрифт;
- довідка житлово-експлуатаційної організації, в якій визначається період проживання

особи, на честь якої встановлюється пам'ятний знак, меморіальна чи інформаційна дошка або копії архівних документів, що підтверджують достовірність перебування в місті Хмельницькому видатної особи всеукраїнського чи світового масштабу;

- 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 в місті Хмельницькому, якщо будівля є пам'яткою або об'єктом культурної спадщини;

- лист-згода власника (балансоутримувача) будівлі, якщо вона не є об'єктом комунальної власності міста;

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

3.8. За результатами розгляду клопотань Комісія може прийняти такі рішення:

- підтримати клопотання і рекомендувати виконавчому комітету Хмельницької міської ради прийняти рішення про надання дозволу на встановлення пам'ятного знака, 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 Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради готує та вносить проект рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на встановлення та передачу у власність територіальної громади міста Хмельницького (якщо будівля або земельна ділянка у комунальній власності) пам'ятного знака, меморіальної та інформаційної дошки на розгляд чергового засідання виконавчого комітету міської ради.

3.12. Комісія має право також ініціювати та рекомендувати встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок із увічнення пам'яті видатних осіб і вшанування визначних історичних подій, що відбулися в місті, 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, меморіальної чи інформаційної дошки.

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

- визначити та узгодити з управлінням архітектури та містобудування безпосереднє місце встановлення пам'ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки, а у випадку розміщення дошки на пам'ятці культурної спадщини - додатково з органом охорони культурної спадщини;

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

- здійснити заходи щодо передачі пам'ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки до комунальної власності - в разі якщо дошку встановлено на будівлі або земельній

ділянці, що належить до комунальної власності міста, або передати на баланс власника балансоутримувача будівлі, якщо будівля або земельна ділянка не є об'єктом комунальної власності.

3.15. 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», «Почесний громадянин міста».

4.2. В межах міста може бути встановлено тільки один пам'ятний знак, меморіальна чи інформаційна дошка - за місцем роботи або проживання особи, або на місці, пов'язаному з відповідною історичною подією.

4.3. Якщо пам'ять особи вже вшановано в інших формах (присвоєно ім'я особи установі, названо на його честь вулицю, сквер, встановлено пам'ятник, бюст), пам'ятні знаки, меморіальні та інформаційні дошки не встановлюються, за винятком історичних подій.

4.4. Розмір меморіальних і охоронних дощок визначається обсягом інформації, що на них розміщується, наявністю портретного зображення, декоративних елементів і повинен бути сумірний будівлі або споруді, на якій встановлюється, але не більше 50 x 100 см.

#### **V. ПОРЯДОК ЗБЕРЕЖЕННЯ ПАМ'ЯТНИХ ЗНАКІВ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

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

5.2. Організації, на балансі яких знаходяться пам'ятні знаки, меморіальні та інформаційні дошки, забезпечують їх збереження в належному естетичному вигляді за рахунок власних коштів.

5.3. Реставрація або відновлення пам'ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки здійснюється балансоутримувачем за погодженням управління архітектури та містобудування.

5.4. Контроль за збереженням пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок здійснюють балансоутримувачі відповідних об'єктів та управління житлово- комунального господарства.

#### **VI. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ПАМ'ЯТНИХ ЗНАКІВ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

6.1. Облік та інвентаризацію пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок здійснює управління архітектури та містобудування шляхом формування реєстру пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок (далі - Реєстр).

6.2. Всі пам'ятні знаки, меморіальні та інформаційні дошки, встановлені на території міста Хмельницького, в тому числі встановлені на будівлях, які не належать до комунальної власності, мають бути внесені до Реєстру

6.3. Реєстр має містити:

- копію рішення про надання дозволу на встановлення пам'ятного знака, меморіальної

чи інформаційної дошки;

- копію затвердженого тексту напису;
- копію затвердженого ескізу (проекту);
- фото пам'ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки;
- відомості про автора, розміри та матеріал пам'ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки;
- відомості про балансоутримувача пам'ятного знака, меморіальної чи інформаційної дошки.

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

6.5. Управління архітектури та містобудування проводить інвентаризацію пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок не рідше одного разу на 5 років.

6.6. Пам'ятні знаки, 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.

## **VII. ПОРЯДОК ДЕМОНТАЖУ ПАМ'ЯТНИХ ЗНАКІВ, МЕМОРІАЛЬНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОЩОК**

7.1. 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 управління 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. Управлінням вживаються всі необхідні заходи для виявлення осіб, які без відповідного дозволу встановили пам'ятний знак, меморіальну чи інформаційну дошку.

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 управління житлово-комунального господарства 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.

7.2. У разі демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок організацією-балансоутримувачем ініціатор письмово повідомляє управління архітектури та містобудування та управління житлово-комунального господарства про демонтаж, його причину, зазначаються відповідальні виконавці, строки та місце зберігання пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок на період проведення робіт.

7.3. Демонтаж пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок здійснюється шляхом прийняття рішення виконавчим комітетом Хмельницької міської ради.

Проект рішення виконавчого комітету міської ради про демонтаж готує управління архітектури та містобудування Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради.

7.4. У випадку прийняття виконавчим комітетом Хмельницької міської ради рішення про демонтаж самовільно встановлених пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок, особи, які без відповідного дозволу їх встановили повинні провести демонтаж в термін, визначений рішенням виконавчого комітету міської ради.

7.5. Про демонтаж пам'ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки складається акт, який підписують балансоутримувач, уповноважені представники управління житлово-комунального господарства, управління архітектури та містобудування, управління культури і туризму.

7.6. Демонтаж або перенесення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок з метою розміщення інформаційно-реklamних об'єктів, не допускається.

7.7. 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.

Секретар міської ради

М.Кривак

Начальник управління культури і туризму

А.Ромасюков