

**Порядок
встановлення, обліку, демонтажу пам'ятних знаків,
меморіальних та інформаційних дощок на території
Старокостянтинівської міської територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1 Порядок встановлення, обліку, демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок на території Старокостянтинівської міської територіальної громади (далі – Порядок) є однією з форм увічнення пам'яті визначних подій в історії Старокостянтинівської міської територіальної громади, України та діяльності людей, які зробили вагомий особистий внесок у розвиток Старокостянтинівської міської територіальної громади, України.

1.2. Порядок сприяє підвищенню туристичної привабливості краю, формуванню та збереженню його історико-культурного середовища, інформуванню гостей та мешканців про історію Старокостянтинівської міської територіальної громади.

1.3 Порядок визначає:

підстави для прийняття рішень про встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок на території Старокостянтинівської міської територіальної громади;

порядок розгляду клопотань про встановлення чи демонтаж пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок;

порядок проектування, виготовлення та встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок;

порядок обліку пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок і відповідальність за їх стан та збереження;

порядок демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок.

1.4 Основні поняття, що використовуються в Порядку:

пам'ятний знак – архітектурно-скульптурний твір малої форми у вигляді стели, обеліска, колони, пам'ятного каменю, скульптури, що встановлюються на території Старокостянтинівської міської територіальної громади з метою вшанування визначних подій в історії громади, України та пам'яті діячів місцевого, всеукраїнського значення;

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

інформаційна дошка – дошка, що встановлюється на фасаді або на території будівлі, історико-культурного об'єкта чи пам'ятного місця Старокостянтинівської міської територіальної громади і містить інформацію про цей об'єкт чи вулицю, на якій знаходиться.

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.

2. Підстави для прийняття рішень про встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок

2.1. Підставою для встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок є:

визначні події в історії Старокостянтинівської міської територіальної громади та України, які сприяли розвитку Старокостянтинівської міської територіальної громади та України;

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

підтвердження історико-архівними і нагородними документами заслуг особи перед Старокостянтинівською міською територіальною громадою та Україною;

довготривале постійне проживання і робота на території Старокостянтинівської міської територіальної громади;

наявність архівних матеріалів або наукових досліджень, що вказують на зв'язок між визначною історичною подією, життям і діяльністю видатної особи та адресою встановлення пам'ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки.

3. Порядок розгляду клопотань і ухвалення рішень про встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок

3.1. Клопотання щодо встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок розглядає міжвідомча координаційна рада з питань охорони культурної спадщини на території Старокостянтинівської міської територіальної громади (далі – Координаційна рада), яка є постійно діючим дорадчим органом при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

3.2. Положення про Координаційну раду затверджується рішенням виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Основною формою роботи Координаційної ради є засідання, які проводяться у разі потреби.

3.3. Право подачі клопотань щодо встановлення пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок належить органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності та підпорядкування, громадським організаціям, іншим юридичним особам та ініціативним групам з числа громадян Старокостянтинівської міської територіальної громади чисельністю не менше 100 осіб. Клопотання родичів та інших фізичних осіб Координаційною радою не розглядається.

3.4. Клопотання щодо встановлення пам'ятних знаків, меморіальних, інформаційних дощок подається на ім'я Старокостянтинівського міського голови із зазначенням, за рахунок яких коштів буде здійснюватися виготовлення і встановлення пам'ятного знака, меморіальної, інформаційної дошки (бюджетних коштів в рамках відповідних цільових програм, благодійних внесків, інших джерел, не заборонених законодавством).

3.5. До клопотання щодо встановлення пам'ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки додаються наступні документи:

історико-біографічна довідка, яка складена фахівцями в історико-краєзнавчій галузі, про подію або діяльність видатної особи, історична довідка про будівлю, історико-культурний об'єкт чи пам'ятне місце;

ескізний проєкт та текст напису, погоджений з управлінням культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, а

також з управлінням містобудування, архітектури та капітального будівництва Старокостянтинівської міської ради. У разі написів різними мовами перший напис здійснюється державною мовою;

лист-згода власника/балансоутримувача будівлі, земельної ділянки, якщо вона не є об'єктом комунальної власності громади;

протокол засідання зборів керівних органів підприємства, організації, установи, громадських утворень, тощо (які виступають ініціатором), щодо подання клопотання про встановлення пам'ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки;

фото можливого місця встановлення пам'ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки із зазначенням адреси можливого місця встановлення;

у разі виконання земляних робіт під час встановлення пам'ятного знака або інформаційної дошки погодження з ДМД № 315/6 філії АТ «Укртелеком», Старокостянтинівським РЕМ АТ «Хмельницькобленерго», Старокостянтинівським відділенням АТ «Хмельницькгаз», комунальним підприємством «Ремонтно-будівельне шляхове підприємство» Старокостянтинівської міської ради, комунальним підприємством водопровідно-каналізаційного господарства «Водоканал» Старокостянтинівської міської ради, комунальним підприємством по експлуатації теплового господарства «Тепловик» Старокостянтинівської міської ради, управлінням містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради, управлінням земельних ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, відділом з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (додаток);

лист від Департаменту інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій Хмельницької обласної державної адміністрації щодо надання дозволу на встановлення меморіальної або інформаційної дошки на фасаді будівлі чи споруди (або на її території та в її охоронній зоні), що є пам'яткою або щойно виявленим об'єктом культурної спадщини.

3.6. За результатами розгляду клопотань Координаційна рада приймає одне з таких рішень:

підтримати клопотання із зазначенням місця та адреси встановлення пам'ятного знака, меморіальної або інформаційної дошки і рекомендувати виконавчому комітету Старокостянтинівської міської ради надати дозвіл на встановлення пам'ятного знака, меморіальної, інформаційної дошки;

надати обґрунтування щодо відхилення клопотання;

перенести розгляд клопотання на термін, визначений Координаційною радою, у зв'язку з необхідністю отримання додаткових відомостей і документів або з інших причин, встановлених Координаційною радою.

3.7 У рішенні виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради щодо встановлення пам'ятного знака, меморіальної, інформаційної дошки вказується про передачу пам'ятного знака, меморіальної, інформаційної дошки до комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади або на баланс власнику (балансоутримувачу будівлі або земельної ділянки).

3.8. Розміри меморіальних, інформаційних дошок визначаються обсягом інформації, яка на них розміщується (наявність портретного зображення, декоративних елементів), але не більше 50x100 см.

3.9. Встановлення окремих елементів (плит з пам'ятними написами та прізвищами загиблих воїнів тощо) на пам'ятних знаках здійснюється шляхом прийняття рішення виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради після погодження управлінням культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради з Департаментом інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій Хмельницької обласної державної адміністрації ескізних проектів, розмірів та місць встановлення.

4. Порядок обліку пам'ятних знаків, меморіальних, інформаційних дошок і відповідальність за їх стан та збереження

4.1. Облікова інформація про пам'ятні знаки, меморіальні або інформаційні дошки відображається в паспортах пам'ятних знаків, меморіальних, інформаційних дошок (далі – Паспорт).

Паспорт містить:

копію розпорядчого документа про встановлення пам'ятного знака, меморіальної, інформаційної дошки;

копію затвердженого ескізу;

копію погодженого тексту напису;

фото пам'ятного знака, меморіальної, інформаційної дошки;

відомості про балансоутримувача пам'ятних знаків, меморіальних, інформаційних дошок.

4.2. Примірник Паспорта пам'ятного знака зберігається в управлінні містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради. Примірник Паспорта меморіальної, інформаційної дошки зберігається в управлінні культурної політики і ресурсів виконавчого комітету міської ради.

4.3. Відповідальність за збереження технічного, санітарного та естетичного стану пам'ятних знаків, меморіальних, інформаційних дощок покладається на балансоутримувачів цих об'єктів.

5. Порядок демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних, інформаційних дощок

5.1. Демонтаж пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок відбувається:

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

При знесенні будівлі балансоутримувач здійснює демонтаж меморіальних чи інформаційних дощок за рахунок власних засобів і передає меморіальні чи інформаційні дошки по акту на зберігання у фонд комунального закладу культури «Старокостянтинівський історико-краєзнавчий музей» Старокостянтинівської міської ради, або при узгодженні із забудовником меморіальні чи інформаційні дошки можуть бути вмонтовані у стіну новобудови, яку зведено на місці знесеного будинку.

Демонтовані пам'ятні знаки або їх окремі елементи зберігаються в балансоутримувачів цих пам'ятних знаків.

5.2. У разі демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок балансоутримувачем ініціатор письмово повідомляє управління культурної політики і ресурсів виконавчого комітету міської ради про демонтаж, його причину, зазначаються відповідальні виконавці, строки та місце

зберігання пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок на період проведення ремонтних та реставраційних робіт.

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

Демонтаж окремих елементів на пам'ятних знаках здійснюється шляхом прийняття рішення виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради після погодження демонтажу управлінням культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради з Департаментом інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій Хмельницької обласної державної адміністрації.

Проект рішення виконавчого комітету міської ради про демонтаж меморіальних, інформаційних дощок готує балансоутримувач.

Проект рішення виконавчого комітету міської ради про демонтаж пам'ятних знаків або їх окремих елементів готує управління культурної політики і ресурсів виконавчого комітету міської ради.

5.4. Про демонтаж пам'ятного знака або його окремого елемента, меморіальної чи інформаційної дошки балансоутримувачем складається акт, який підписують балансоутримувач, уповноважені представники управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради, управління культурної політики і ресурсів виконавчого комітету міської ради.

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

5.6. У разі самовільного демонтажу пам'ятних знаків, меморіальних та інформаційних дощок, які стоять на обліку, балансоутримувач готує звернення до правоохоронних органів для вжиття відповідних заходів.

Погодження виконання проєкту виробничих робіт під час встановлення пам'ятного знака або інформаційної дошки з зацікавленими організаціями

Назва робіт _____

Назва організації, яка буде проводити роботу, її адреса, телефон _____

Місце роботи _____

Відповідальний за роботи _____

(П.І.Б., посада)

Роботи почнуться _____

Роботи будуть закінчені _____

Виконання робіт погоджено:**1. ДМД № 315/6 філії АТ «Укртелеком» (м. Старокостянтинів, вул. Грушевського, 14)**
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.

М.П.

2. Старокостянтинівський РЕМ АТ «Хмельницькобленерго» (м. Старокостянтинів, вул. Стельмаха, 2 а)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.

М.П.

3. Старокостянтинівське відділення АТ «Хмельницькгаз» (м. Старокостянтинів, вул. Івана Богуна, 2)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.

М.П.

4. Комунальне підприємство «Ремонтно-будівельне шляхове підприємство» Старокостянтинівської міської ради (м. Старокостянтинів, вул. Героїв Небесної Сотні, 1)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.
М.П.

5. Комунальне підприємство водопровідно-каналізаційного господарства «Водоканал» Старокостянтинівської міської ради (м. Старокостянтинів, вул. Рудяка, 19)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.
М.П.

6. Комунальне підприємство по експлуатації теплового господарства «Тепловик» Старокостянтинівської міської ради (м. Старокостянтинів, вул. Ессенська, 1)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.
М.П.

7. Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради (м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.

8. Управління земельних ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.

Продовження додатка

9. Відділ з питань охорони, раціонального використання природних ресурсів та благоустрою виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70)
при умові _____

« _____ » _____ 20__ р.

Секретар міської ради

підпис

Олександр СТЕПАНИШИН