



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія VI скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т №

_____ м. Ужгород

Про зміни та доповнення до Порядку встановлення вивісок в місті Ужгород, затвердженого рішенням VII сесії міської ради VI скликання 22 липня 2011 року № 193

З метою удосконалення порядку розміщення вивісок та забезпечення комплексного підходу до розміщення конструкцій на фасадах будівель у м. Ужгород, відповідно до Правил благоустрою міста Ужгород, затверджених рішенням IV сесії міської ради V скликання від 26 грудня 2006 р. № 136, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 р. № 2067, керуючись Законами України "Про рекламу", "Про благоустрій населених пунктів", "Про охорону культурної спадщини", "Про адміністративні послуги" та п. 37 ч. 1 ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до Порядку встановлення вивісок в місті Ужгород, затвердженого рішенням VII сесії міської ради VI скликання від 22 липня 2011 р. № 193, а саме:

1.1. Розділ 2 "Визначення термінів" доповнити такими термінами:

"- самовільно встановлена вивіска - це вивіска, яка суперечить архітектурним вимогам до вивісок, а в межах історичного ареалу – встановлена без погодженого у визначеному порядку проекту і містить інформацію, що виходить за межі інформації, зазначеної у ч. 6 ст. 9 Закону України "Про рекламу";

- власник вивіски – суб'єкт господарювання, який виготовляє та встановлює вивіску, а також оформляє технічний паспорт вивіски;

- демонтаж вивіски – комплекс заходів, які передбачають відокремлення вивіски разом із основою від місця її розміщення та транспортування на спеціально відведену територію для подальшого зберігання. При цьому демонтаж та наступне зберігання вивіски не передбачає переходу права власності на неї до територіальної громади міста Ужгород, крім випадків, передбачених чинним законодавством"

1.2. Пункт 3.4. розділу 3 викласти в такій редакції:

"3.4. Забороняється розміщувати вивіски із закриттям вікна, вітрини чи прозорої частини входних дверей площинами вивісок більш ніж на 30%; закриттям художніх балконів, лоджій, цінної пластики та ліпнини будинків (будівель, споруд); закриттям табличок із назвами вулиць, номерами будинків, охоронних знаків будівель – пам'яток архітектури, табличок із позначенням місця знаходження елементів мереж інженерних комунікацій (пожежних гідрантів та ін.), інших табличок із соціально значущою інформацією"

1.3. Розділ 6 "Правила розміщення вивісок" викласти в такій редакції:

"Розділ 6. Порядок розміщення вивісок

6.1. Підставою для виготовлення та встановлення вивіски є технічний паспорт вивіски, погоджений у встановленому порядку з управлінням містобудування та архітектури, з органом охорони культурної спадщини (у межах історичного ареалу м. Ужгород) та власником будівлі / споруди.

6.2. Виготовлення та погодження технічного паспорта вивіски є необхідним і у випадку, якщо розміщення вивіски передбачено паспортом опорядження фасаду будівлі.

6.3. Вивіски у вітрині будівлі, якщо вони є частиною внутрішнього інтер'єру, також потребують виготовлення та погодження технічного паспорта вивіски.

6.4. Для погодження паспорта вивіски суб'єкт господарювання (або уповноважена особа) подає через Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради заяву та такі документи:

6.4.1. Проект технічного паспорта вивіски встановленої форми в 2-х екземплярах (кольоровий друк);

6.4.2. Копію свідоцтва про державну реєстрацію фізичної або юридичної особи;

6.4.3. Копію документа, що підтверджує право власності (користування) приміщенням (територією), в якому здійснюється господарська діяльність та планується розмістити вивіску.

У разі необхідності до заяви додаються:

6.4.4. Свідоцтво про реєстрацію Держпатентом України власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів;

6.4.5. Технічна документація, яка підтверджує надійність конструкції для дахових вивісок та тих, що будуть розміщуватись в зонах підвищеного негативного впливу зовнішніх факторів (вітер, опади, сонячне випромінювання, тощо).

6.5. Технічний паспорт вивіски (додаток 2 до Порядку) подається у 2-х екземплярах, один із яких після погодження зберігається в архіві управління містобудування та архітектури, другий – після реєстрації повертається заявнику. Технічний паспорт вивіски має включати:

6.6.1. Фотофіксацію всього фасаду будівлі, а також фотофіксацію частини фасаду належних суб'єкту господарювання приміщень, на якому планується розташування вивіски;

6.6.2. Комп'ютерний / графічний макет місця розташування з архітектурною прив'язкою вивіски до фасаду будинку / споруди (візуалізацію вивіски на фасаді) в М 1:20;

6.6.3. Ескіз вивіски з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, відомості щодо матеріалів виготовлення вивіски та її підсвічення (М 1:5; М1:10);

6.6.4. Інформацію та зображення, які планується розмістити на вивісці, включаючи логотипи, емблеми, герби тощо;

6.6.5. Підпис відповідальної особи за оформлення паспорту вивіски;

6.6.6. Погодження відповідного органу з питань охорони культурної спадщини (у межах історичного ареалу);

6.6.7. Погодження власника місця або його уповноваженої особи, а також співвласників приміщень, інтереси яких зачіпаються при розміщенні вивіски.

6.7. Відповідальність за достовірність наданої інформації несе заявник.

6.8. Процедура погодження технічного паспорта вивіски здійснюється протягом 10 (десяти) робочих днів із дати реєстрації заяви та документів Центром надання адміністративних послуг до дати скерування відповіді заявнику Центром надання адміністративних послуг з погодженим проектом / відмовою у погодженні.

6.8.1. Управління містобудування та архітектури може встановлювати термін дії погоджень при розташуванні вивісок на будинках / спорудах, які підлягають реконструкції або ремонту.

6.8.2. У разі відмови в погодженні реєстрації технічного паспорта вивіски заявнику надсилається мотивована письмова відповідь у встановлені терміни.

6.9. У реєстрації технічного паспорта вивіски може бути відмовлено в разі, коли:

6.9.1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, що передбачені Порядком;

6.9.2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;

6.9.3. Відсутність технічної можливості встановлення вивіски;

6.9.4. Отримано відмову у погодженні від відповідного органу охорони культурної спадщини, зазначеного у пункті 8.8.5 цього Порядку;

6.9.5. Фасад будівлі перебуває у незадовільному чи аварійному стані.

6.10. Термін дії технічного паспорта визначається управлінням містобудування та архітектури та становить не більше 5 (п'яти) років з дня реєстрації, а також враховуються терміни дії документів, що підтверджують право власності чи користування приміщенням (територією), де здійснюється господарська діяльність.

6.11. У випадку, коли зовнішній вигляд фасаду будівлі перебуває у незадовільному стані, термін дії технічного паспорта вивіски становить не більше 1 (одного) року.

6.12. Якщо протягом строку дії технічного паспорта вивіски виникла потреба в зміні її архітектурних, естетичних, технічних або інформаційних параметрів, фізична або юридична особа звертається до Центру надання адміністративних послуг з письмовою заявою встановленої форми щодо переоформлення технічного паспорта вивіски.

6.13. У разі відмови у внесенні змін до технічного паспорта вивіски управління містобудування та архітектури надає суб'єкту господарювання мотивовану письмову відповідь про підстави неможливості погодження проекту із зазначенням рекомендацій щодо усунення такої невідповідності та можливості встановлення вивіски і повертає поданий пакет документів заявнику через Центр надання адміністративних послуг.

6.14. У разі погодження паспорта вивіски представники управління містобудування та архітектури та відповідного органу охорони культурної спадщини ставлять відмітку про погодження на відповідному проекті (паспорті вивіски), яка включає прізвище особи, що здійснила погодження, її підпис, дату погодження та відбиток печатки відповідного структурного підрозділу.

6.15. Погоджені паспорти вивісок підлягають внесенню у реєстр погоджених проектів вивісок, ведення якого забезпечує управління містобудування та архітектури.

6.16. Для продовження терміну дії технічного паспорта вивіски (не пізніше ніж за один місяць до його закінчення) заявник подає до Центру надання адміністративних послуг заяву та технічний паспорт вивіски. Управління містобудування та архітектури та орган охорони культурної спадщини (якщо вивіска розміщується в історичному ареалі) розглядає подані документи та, у разі відсутності зауважень, продовжує(ють) термін дії технічного паспорта вивіски, про що робиться відповідна відмітка у технічному паспорті.

6.17. Підставами для скасування паспорта до закінчення строку його дії є:

6.17.1. Звернення власника вивіски із заявою про скасування паспорта;

6.17.2. Звернення органу (особи), з яким здійснюється погодження паспорту, із заявою про скасування паспорта;

6.17.3. Припинення підприємницької діяльності юридичної особи та фізичної особи підприємця;

6.17.4. Встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірних відомостей;

6.17.5. Встановлення факту створення технічним станом вивіски загрози здоров'ю або життю людей та/або заподіяння шкоди (майнової чи немайнової) третім особам;

6.17.6. На підставі рішення суду.

6.18. Рішення про скасування паспорта приймається управлінням містобудування та архітектури на підставі поданої інформації фізичних і юридичних осіб, відділом муніципальної поліції та правопорядку, департаменту міського господарства, структурних підрозділів міської ради про недотримання вимог при розміщенні вивісок на території міста Ужгород фіксується в журналі реєстрації, а власнику вивіски надсилається повідомлення про прийняття рішення.

6.19. Дія паспорту припиняється через 10 (десять) робочих днів із дня прийняття рішення про скасування цього паспорта.

6.20. Рішення про скасування паспорта вивіски може бути оскаржене у порядку, встановленому законодавством.

6.21. Усі вивіски, які встановлені згідно із зареєстрованими техпаспортами відповідно до Порядку встановлення вивісок у місті Ужгород, затвердженого рішенням від 22 липня 2011 р. № 193, підлягають переоформленню в момент закінчення терміну дії технічних паспортів вивіски.

6.22. Плата за погодження технічного паспорта вивіски та його реєстрацію не стягується"

1.4. Пункт 9.4. розділу 9 "Відповідальність за розміщення та експлуатацію вивісок" викласти в такій редакції:

"9.4. Контроль за розміщенням вивісок на території міста Ужгород здійснюють управління містобудування та архітектури і відділ муніципальної поліції та правопорядку в межах своїх повноважень.

У разі порушення порядку розміщення вивісок управління містобудування та архітектури попередньо повідомляє суб'єкта господарювання листом про необхідність усунення порушень або оформлення технічного паспорта вивіски в термін до 10 (десяти) робочих днів.

У випадку, коли суб'єкт господарювання після повідомлення не звертається у вказаний термін до Центру надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради з відповідною заявою та необхідними документами, управління містобудування та архітектури повідомляє листом відділ муніципальної поліції та правопорядку, департамент міського господарства і, у разі необхідності, відповідний орган охорони культурної спадщини щодо створення робочої групи з представників вищевказаних структурних підрозділів міськвиконкому для виходу на місце та прийняття відповідного рішення"

1. 5. Пункт 9.5. розділу 9 "Відповідальність за розміщення та експлуатацію вивісок" викласти в такій редакції:

"9.5. Демонтажу підлягають:

9.5.1. Самовільно встановлені вивіски.

9.5.2. Вивіски, технічний стан яких створює загрозу життю чи здоров'ю людей та / або заподіяння шкоди третім особам, що підтверджується актом зафіксованим представниками робочої групи.

9.5.3. Самовільно встановлені вивіски, власників яких встановити не вдалося (суб'єкт не здійснює діяльності за вказаною адресою)"

1.6. Розділ 9 "Відповідальність за розміщення та експлуатацію вивісок" доповнити такими пунктами:

"9.6. Власникам самовільно встановлених вивісок, зазначених у підпунктах 9.5.1. та 9.5.2, скеровуються вимоги управління містобудування та архітектури. Власникам вивісок, зазначених у підпункті 9.5.3, вимоги не надсилаються.

9.7. У випадках, зазначених у підпунктах 9.5.1 та 9.5.2, демонтаж вивісок повинен провести власник (користувач) вивіски самостійно власним коштом у термін, вказаний у акті робочої групи про усунення порушення цього Порядку. На вивіски, власники яких не виконали у встановлений термін вимоги про добровільний демонтаж (або погодження проекту), та вивіски, передбачені у підпункті 9.5.3, управлінням містобудування та архітектури готується проект рішення виконкому на демонтаж.

9.8. Порядок демонтажу самовільно встановлених вивісок та склад робочої групи затверджується рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

1.7. У тексті Порядку слова "управління архітектури та містобудування" читати як "управління містобудування та архітектури".

1.8. Пункт 4 рішення VII сесії міської ради VI скликання від 22 липня 2011 р. № 193 "Про порядок встановлення вивісок в місті Ужгород" викласти у такій редакції:

"4. Зобов'язати підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, а також фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності оформити технічні паспорти вивісок та привести вивіски у відповідність до вимог Порядку в термін до 01 квітня 2016 року"

2. Рішення опублікувати в газеті "Ужгород" та на офіційному сайті м.Ужгород.

3. Надати Центру надання адміністративних послуг інформаційну та технологічну картки з адміністративної послуги.

4. Центру надання адміністративних послуг внести зміни до переліку адміністративних послуг, що надаються виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та екології (голова – Погорелов А.В.).

Міський голова

В. Погорелов