



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про Порядок утримання фасадів будівель і споруд на території історичного ареалу м. Львова та будівель і споруд, що є об'єктами культурної спадщини поза межами історичного ареалу м. Львова

Керуючись Законами України "Про охорону культурної спадщини", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про благоустрій населених пунктів", "Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності", постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.1995 № 244 "Про затвердження Порядку накладення штрафів за правопорушення у сфері містобудівної діяльності", ДБН Б.2.2-3:2012 "Склад та зміст історико-архітектурного опорного плану населеного пункту", ДСТУ-Н Б В.1.2-18:2016 "Настанова щодо обстеження будівель і споруд для визначення та оцінки їх технічного стану", ДСТУ-Н Б В.3.2-4:2016 "Настанова щодо виконання ремонтно-реставраційних робіт на пам'ятках архітектури та містобудування", відповідно до ухвали міської ради від 21.04.2011 № 376 "Про Правила благоустрою Львівської міської територіальної громади", з метою реалізації повноважень органів місцевого самоврядування виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити Порядок утримання фасадів будівель і споруд на території історичного ареалу м. Львова та будівель і споруд, що є об'єктами культурної спадщини поза межами історичного ареалу м. Львова.

2. Зобов'язати фізичних та юридичних осіб, які мають будинки та споруди (їх частини, приміщення) на праві власності, користування (оренди), повного господарського відання або оперативного управління, демонтувати з головних фасадів будівель і споруд на території історичного ареалу м. Львова та будівель і споруд, що є об'єктами культурної спадщини поза межами історичного ареалу м. Львова, кондиціонери, супутникові антени та інші технічні елементи (електронні табло, монітори, екрани, біжучі стрічки тощо), встановлені на фасадах, які працюють на зовнішній простір.

Термін: протягом одного місяця з дати набрання чинності цим рішенням.

3. Управлінню архітектури та урбаністики департаменту містобудування забезпечити внесення погоджених паспортів опорядження фасадів до геоінформаційної системи містобудівного кадастру Львівської міської ради з метою їх оприлюднення.

Термін: до 31.10.2022

Відповідальний: начальник управління архітектури та урбаністики департаменту містобудування.

4. Вважати такими, що втратили чинність:

4.1. Рішення виконавчого комітету від 01.02.2002 № 28 “Про впорядкування розміщення технічних елементів (пристроїв) на фасадах та зовнішніх частинах будинків і споруд на території Львівської міської територіальної громади”.

4.2. Рішення виконавчого комітету від 09.09.2011 № 833 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.02.2002 № 28

4.3. Рішення виконавчого комітету від 13.08.2021 № 686 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.02.2002 № 28”.

4.4. Рішення виконавчого комітету від 24.09.2021 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.02.2002 № 28”.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОРЯДОК

утримання фасадів будівель і споруд на території історичного ареалу м. Львова та будівель і споруд, що є об'єктами культурної спадщини поза межами історичного ареалу м. Львова

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регламентує вимоги до зовнішнього вигляду існуючої забудови, спрямовані на збереження традиційного характеру історичного ареалу і об'єктів культурної спадщини.

1.2. Постановою Кабінету Міністрів України від 26.07.2001 № 878 “Про затвердження Списку історичних населених місць України” місто Львів затверджено як історичне населене місце, у зв'язку з чим на території міста визначаються межі історичного ареалу (історичних ареалів) і діють відповідні режими та обмеження для збереження традиційного історичного середовища.

1.3. Історичний ареал – територія площею 2311,95 га, визначена рішенням виконавчого комітету від 22.10.2021 № 924 “Про погодження меж історичного ареалу м. Львова”.

Зона ЮНЕСКО – територія ансамблю історичного центру, що складається зі 150 га середньовічної та ренесансної частини міста Львова та території собору святого Юра на Святоюрській горі, визначена рішенням комітету Світової Спадщини ЮНЕСКО від 05.12.1998 про внесення центральної частини Львова до Списку всесвітньої культурної спадщини.

1.4. Дотримання Порядку є обов'язковим для юридичних (незалежно від форми власності) і фізичних осіб, які мають будинки та споруди (їх частини, приміщення) на праві власності, користування (оренди), повного господарського відання або оперативного управління (надалі – власники/користувачі).

2. Терміни

2.1. **Фасад** – зовнішня (лицева) сторона будинку, споруди, утворена огорожувальними конструкціями, з усіма елементами від покрівлі до мощення. За орієнтуванням фасади поділяються на головний, бічний, вуличний, дворовий тощо.

2.2. **Паспорт опорядження фасадів** – архітектурне проектне рішення, що містить текстові та графічні матеріали з інформацією про зовнішній вигляд фасадів будівель та споруд, матеріали якими опоряджуються фасади, їхній колір (архітектурне та колористичне вирішення), складене архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.

2.3. **Самочинні роботи** – зміна, ушкодження зовнішнього вигляду фасадів будинку, споруди або їх частин, у тому числі розміщення будь-яких елементів на фасаді, що не відповідає цьому Порядку.

2.4. **Власник/користувач** будівлі, споруди – фізична або юридична особа, що має будинок та споруду (їх частини, приміщення) на праві власності, користування (оренди) повного господарського відання або оперативного управління.

2.5. **Управитель багатоквартирного будинку** (надалі – управитель) – фізична особа – підприємець або юридична особа – суб'єкт підприємницької діяльності, яка за договором із співвласниками забезпечує належне утримання та ремонт спільного майна багатоквартирного будинку і прибудинкової території та належні умови проживання і задоволення господарсько-побутових потреб.

2.6. **Балансоутримувач** будівлі, споруди, житлового комплексу або комплексу будівель і споруд (надалі – балансоутримувач) – власник або юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального та поточного ремонтів і утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному у Законах України “Про охорону культурної спадщини”, “Про архітектурну діяльність”, “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”.

3. Загальні вимоги до утримання будівель і споруд

3.1. Утримання фасадів об'єктів культурної спадщини та цінної історичної забудови повинно здійснюватися у спосіб, що потребує мінімальних змін і доповнень та забезпечує збереження матеріальної автентичності, об'ємно-просторової композиції, елементів, які мають історико-культурну цінність, опорядження тощо.

3.2. Власники/користувачі будівель та споруд зобов'язані:

3.2.1. Проводити систематичні огляди стану фасадів, а також невідкладні огляди у випадку явищ стихійного характеру та інших непередбачуваних обставин.

3.2.2. Здійснювати роботи з утримання фасадів будівель та споруд, їх елементів у технічному стані, який забезпечує належний та

довгостроковий архітектурно-естетичний вигляд, безпеку пішоходів, мешканців тощо, враховуючи вимоги Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій (наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76).

3.2.3. Проводити будь-які роботи з декоративними елементами фасадів, які мають історико-культурну цінність, лише відповідно до висновку управління охорони історичного середовища та погодженого паспорта опорядження фасадів.

3.2.4. Проводити роботи з опорядження фасадів будинку, споруди виключно після оформлення у встановленому порядку паспорта опорядження фасадів.

3.3. Утримання фасадів будівель та споруд передбачає:

3.3.1. Регулярне очищення застакнення та обладнання вікон і вітрин, їх поточний ремонт та фарбування, у т. ч. скління слухових вікон.

3.3.2. Регулярне очищення плит балкону від опалого листя та замулення для організації водостоків, а також поточний ремонт балконів, лоджій та терас, їх огорожувальних конструкцій.

3.3.3. Очищення виступаючих елементів фасадів від снігу та льоду.

3.3.4. Опорядження фасадів у відповідності до погодженого паспорта опорядження фасадів.

3.3.5. Ліквідацію самосівної рослинності (мох, кущі, дерева, рослини тощо) на фасадах, карнизах, виступаючих елементах, в елементах системи водовідведення.

3.3.6. Проведення своєчасного ремонту даху, його огороження, водостічної системи (без зміни існуючої конфігурації та матеріалу покриття даху), забезпечення належного відводу дощових і талих вод для запобігання замоканню стін та фундаментів.

3.3.7. Своєчасне проведення герметизації отворів на фасадах від демонтованих систем кондиціонування, супутникових антен, дисонуючих елементів, дашків, вивісок, маркіз, фасадних конструкцій тощо, з дотриманням технологічного циклу виконання таких робіт.

3.4. Власники/користувачі у разі виявлення аварійного стану архітектурних деталей та елементів, балконів, дашків, еркерів, лоджій, терас на висоті, що може загрожувати безпеці людей, зобов'язані:

3.4.1. негайно забезпечити огороження небезпечної ділянки.

3.4.2. Повідомити районну адміністрацію та здійснити узгоджені з відповідною районною адміністрацією та (щодо пам'яток архітектури) управлінням охорони історичного середовища термінові роботи з ліквідації несправності.

3.5. Не допускається:

3.5.1. Виконання робіт з опорядження на фасаді без погодженого у встановленому порядку паспорта опорядження фасадів.

3.5.2. 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 з дотриманням існуючої колористики.

3.5.3. Заміна у пам'ятках архітектури наявних історичних дерев'яних та металевих вікон, дверей та вітрин на металопластикові.

3.5.4. Установлення зовнішніх захисних решіток, огорожень, екранів та жалюзі, з пошкодженням несучих конструкцій, архітектурних деталей, оздоблення.

3.5.5. Облицювання цоколю будинків нетиповими матеріалами (керамічна плитка, бетон).

3.5.6. Самочинна реконструкція, зміна конфігурації та застосування балконів та лоджій.

3.5.7. Самочинне влаштування та замурування прорізів на фасадах будівель, оббивання історичних тиньків, карнизів, віконних обрамлень та інших декоративних елементів.

3.5.8. Самочинне влаштування навісів та дашків, пандусів, приямків.

3.5.9. Самочинне утеплення фасадів.

3.6. Відповідно до погодженої проектної, науково-проектної документації допускається:

3.6.1. Відновлення закладених прорізів на основі натурних досліджень, архівних та іконографічних матеріалів.

3.6.2. Переоблаштування дверного прорізу на віконний.

3.6.3. У разі зміни характеру функціонального використання приміщень, реконструкція віконних і вітринних прорізів, зі зміною окремих характеристик (габаритів, конфігурації застосування, матеріал заповнення) та у відповідності до стилістики будівлі.

3.7. Рекомендується у межах історичного ареалу використовувати прозорі або перфоровані (ролети-решітки, ґратчасті ролети) захисні ролети на вітринах, віконних і дверних заповненнях цокольного та першого поверхів для покращання архітектурно-естетичного вирішення фасадів.

4. Вимоги до опорядження фасадів

4.1. Опорядження фасадів будинків та споруд у межах історичного ареалу міста Львова та будівель і споруд, що є об'єктами культурної спадщини поза межами історичного ареалу м. Львова, повинно відбуватись відповідно до оформленого паспорта опорядження фасадів.

4.2. Опорядження фасадів будинків та споруд передбачає проведення таких ремонтних та ремонтно-реставраційних робіт на фасадах:

4.2.1. Відновлення та ремонт тиньку.

4.2.2. Відновлення пофарбування стін фасадів та утеплення фасадів.

4.2.3. Відновлення втрачених або пошкоджених елементів фасадів.

4.2.4. Облицювання цоколю.

4.2.5. Ремонт та заміна покрівель, водовідведення з покрівлі будинку.

4.2.6. Розміщення технічних елементів (пристроїв) на фасадах.

4.2.7. Розміщення маркіз, дашків, фасадних конструкцій.

4.2.8. Встановлення пандусів.

4.2.9. Облаштування додаткових елементів віконних, дверних і вітринних блоків:

4.2.9.1. Захисні конструкції (екрани, жалюзі, ролети, віконниці, огороження тощо).

4.2.9.2. Прямки (для вікон підвального та цокольного поверхів).

4.2.9.3. Маркізи.

4.2.9.4. Художнє освітлення.

4.2.9.5. Жардиньєрки та інші конструкції для влаштування озеленення.

4.3. Решітки, огороження віконних, дверних і вітринних блоків виконуються згідно з індивідуальними чи типовими проектами відповідно до архітектурного вирішення, стилістики фасаду та погодженого паспорта опорядження.

Для об'єктів культурної спадщини реставрація оригінальних решіток і огорожень здійснюється на підставі за висновку управління охорони історичного середовища з описом вимог та/або креслень.

4.4. Заміна непридатних до експлуатації віконних, дверних та вітринних блоків допускається за умови відтворення колірного вирішення, характеру членування, конфігурації, пропорційності, товщини профілів, об'ємів декоративних елементів імпостів та притворних планок історичних блоків та у відповідності до стилістики будівлі.

У цьому випадку заміна заповнень віконних, вітринних та дверних прорізів виконується на підставі висновку управління охорони історичного середовища та відповідних креслень.

4.5. Замовники (власник/користувач будівлі чи споруди) робіт з опорядження фасадів будинків та споруд за власні кошти замовляють паспорт опорядження фасадів, який виготовляють спеціалізовані проектні організації або спеціалісти, що мають сертифікат відповідного профілю.

4.6. Опорядження фасадів будівель та споруд необхідно здійснювати у відповідності до погодженого в управлінні охорони історичного середовища (для пам'ятки архітектури) і в управлінні архітектури та урбаністики департаменту містобудування паспорта опорядження фасадів.

4.7. Паспорт опорядження фасадів виконується у паперовому та електронному вигляді. Електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, передбаченими законодавством, у тому числі з електронним підписом автора, та один примірник паперового паспорта опорядження фасадів зберігається в управлінні архітектури та урбаністики департаменту містобудування.

Управління архітектури та урбаністики департаменту містобудування вносить інформацію про паспорт опорядження фасадів до геоінформаційної системи містобудівного кадастру Львівської міської ради та забезпечує оприлюднення її для загального доступу.

Копія паспорта опорядження фасадів зберігається у користувачів/орендарів/володільців окремих приміщень об'єкта архітектури, з позначенням тієї частини, яка належить до цих приміщень.

4.8. У випадку виконання будівельних робіт на об'єкті, які потребують дозвільних документів, паспорт опорядження фасадів опрацьовується у складі робочої документації, що розробляється на об'єкт проєктування, відповідно до вимог ДСТУ Б А.2.4-7:2009 "Правила виконання архітектурно-будівельних креслень" (додаток Ф і Ю обов'язковий) та ДБН А.2.2-14-2016 "Склад та зміст науково-проєктної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування" (для об'єктів культурної спадщини), додаток К (обов'язковий) і погоджується у встановленому порядку.

4.9. У випадку наявності погодженого паспорта опорядження фасадів на об'єкт власники/користувачі зобов'язані виконувати роботи у частині пофарбування відповідно до цього паспорта опорядження фасадів.

4.10. Замовником паспорта опорядження фасадів може виступати управління охорони історичного середовища відповідно до наданих Законом України "Про охорону культурної спадщини" повноважень на виконання програм, затверджених ухвалами Львівської міської ради.

5. Розміщення технічних елементів (пристроїв) на фасадах будинків та споруд

5.1. До технічних елементів (пристроїв), що розміщуються ззовні на фасадах будівель та споруд належать:

5.1.1. Пристрої нічного оформлення та освітлення фасадів будівель і споруд.

5.1.2. Пристрої та устаткування засобів зв'язку та телекомунікації (великі радіоприймальні антени, антени супутникового телебачення тощо).

5.1.3. Пристрої та устаткування інженерного забезпечення будівель та споруд (системи опалення, вентиляції, кондиціонування повітря тощо).

5.1.4. Пристрої та устаткування для генерації електроенергії.

5.1.5. Електронні пристрої (електронні табло, монітори, екрани, біжучі стрічки тощо).

5.1.6. Дашки та навіси.

5.2. Забороняється встановлення на будинках – пам'ятках архітектури технічних елементів (пристроїв), вказаних у пп. 5.1.2.-5.1.6.

5.3. Забороняється розміщення на будинках та спорудах у межах історичного ареалу на головних фасадах та бічних фасадах видимих зі сторони вулиці, технічних елементів (пристроїв), вказаних у пп. 5.1.2.-5.1.5.

5.4. Забороняється розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) з ушкодженням зовнішніх будівельних конструкцій будинків і споруд, їх архітектурного декору та скульптурних елементів.

5.5. Допускається встановлення пристроїв системи кондиціонування повітря за умови відповідного маскування з обов'язковим відведенням

конденсату, що утворюється при охолодженні повітря до системи дощової каналізації у таких місцях:

5.5.1. У просторі дахів, горищ будинків.

5.5.2. На невидимих зі сторони вулиці фасадах, крім будинків і споруд, які знаходяться на території, включеній до історичної спадщини ЮНЕСКО та пам'ятках архітектури.

5.5.3. За огороженням балконів та лоджій.

5.5.4. В існуючих віконних та дверних отворах, не виступаючи за площину вікна/дверей.

5.5.5. У місцях, передбачених робочим проєктом будівництва будівлі, споруди.

5.6. Встановлення технічних елементів, передбачених п. 5.1.1. цього Порядку, дозволяється на підставі висновків управління охорони історичного середовища та погодженого паспорта опорядження фасадів.

5.7. Розміщення технічних елементів (пристроїв) на фасадах будинків і споруд у всіх випадках, окрім зазначених у п. 5.2, 5.3 цього розділу, здійснюється за умови погодження із співвласниками спільного майна у дво- та багатоквартирних будинків відповідно до Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирних будинках".

6. Улаштування озеленення на фасадах

6.1. Розміщення елементів озеленення має проходити упорядковано, без шкоди для архітектурного рішення та технічного стану фасаду, мати надійні конструкції кріплення.

6.2. Сезонне озеленення входів до будівель та споруд допускається з використанням наземних, настінних, підвісних систем. Розміщення та зовнішній вигляд елементів озеленення повинні сприяти естетичній привабливості фасаду і забезпечувати комплексне оформлення.

6.3. Під час облаштування озеленення забезпечити необхідну гідроізоляцію та захист поверхонь фасадів та його елементів.

7. Розміщення вивісок

7.1. Встановлення вивісок на будинках і спорудах регулюється Порядком розміщення малих архітектурних форм (вивісок) у м. Львові, затвердженим рішенням виконавчого комітету від 11.11.2016 № 1025.

8. Джерела фінансування робіт з утримання, ремонту, реконструкції, консервації, реставрації та реабілітації фасадів об'єктів архітектури (їх частин)

8.1. Власники/користувачі несуть обов'язки щодо утримання, ремонту, реконструкції, консервації, реставрації та реабілітації фасадів

об'єктів архітектури за рахунок власних, бюджетних та інших коштів, незаборонених чинним законодавством України.

8.2. Якщо у власності, на праві повного господарського відання або оперативного управління юридичних і фізичних осіб перебувають окремі приміщення будинках чи спорудах, такі особи несуть зобов'язання щодо пайової участі в ремонті, реконструкції, консервації, реставрації та реабілітації фасадів будівель, споруд і благоустрою прибудинкової території пропорційно до займаної площі.

9. Відповідальність за порушення порядку утримання та опорядження фасадів будинків і споруд

9.1. Невиконання або порушення передбачених цим Порядком вимог та обов'язків вважається порушенням цього Порядку та міського благоустрою.

9.2. Відповідальність за своєчасне виявлення, попередження і вжиття заходів щодо усунення порушень вимог Порядку покладено на власників/користувачів будинків і споруд, балансоутримувачів будівель і споруд, управителів багатоквартирних будинків, власників земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти архітектури (надалі – Відповідальні особи).

9.3. Контроль за дотриманням порядку утриманням фасадів будівель і споруд, як частини міського благоустрою (надалі – Уповноважений орган) здійснюється:

9.3.1. Щодо об'єктів культурної спадщини – управління охорони історичного середовища Львівської міської ради.

9.3.2. Щодо інших будівель і споруд у межах історичного ареалу м. Львова – відповідні районної адміністрації.

9.4. У разі виявлення фактів порушення Порядку, самочинного проведення робіт на фасадах об'єктів архітектури та інших загроз збереження фасадів об'єктів архітектури Відповідальні особи протягом трьох діб із дня виявлення фактів направляють інформацію про адресу (місце розташування) об'єкту, де вчинено порушення, інформацію про власників (порушників), фотофіксацію порушення (загальний вигляд фасаду, фіксація місця порушення) до Уповноваженого органу для вжиття заходів згідно з чинним законодавством, а саме:

9.4.1. Щодо об'єктів культурної спадщини – проведення періодичного моніторингу та складання акта візуального обстеження згідно з вимогами Порядку обліку об'єктів культурної спадщини (наказ Міністерства культури України від 11.03.2013 № 158 зі змінами).

9.4.2. Щодо інших будівель і споруд у межах історичного ареалу м. Львова – проведення огляду та складання акта обстеження за формою, що додається (додаток 1 до цього Порядку).

9.5. Підставами для проведення обстеження (візуального обстеження) також можуть бути відповідні доручення керівництва

виконавчих органів Львівської міської ради, а також звернення підприємств, установ, організацій та громадян.

9.6. Під час обстеження (візуального обстеження) проводиться візуальний огляд з фотофіксацією фасадів об'єктів архітектури, їх окремих частин, приміщень та елементів.

9.7. За результатами обстеження (візуального обстеження) складається відповідний акт з обов'язковою фотофіксацією.

У випадку залучення до обстеження (візуального обстеження) суб'єктів господарювання, що мають відповідний кваліфікаційний сертифікат (експерт з технічного обстеження будівель і споруд, інженер технічного нагляду, архітектор тощо), до акта додаються експертні висновки, що враховуються при складанні акта обстеження (чи акта візуального обстеження).

9.8. Акти обстеження складаються у 3-х примірниках, після цього один з примірників передається власнику/користувачу будівлі, споруди.

Якщо власник/користувач не брав участі в обстеженні (у тому числі через відмову), або відмовився підписувати акт, про це до кожного примірника актів вноситься відповідний запис із зазначенням причини його відсутності.

9.9. Якщо стан утримання фасадів об'єкта архітектури (його частини) не відповідає Порядку, Уповноважений орган:

9.9.1. Щодо об'єктів культурної спадщини – видає власнику/користувачу припис відповідно до положень Закону України "Про охорону культурної спадщини" з вимогою у визначений термін виконати заходи і роботи, зазначені в акті візуального обстеження.

9.9.2. Щодо інших будівель і споруд у межах історичного ареалу м. Львова – видає власнику/користувачу попередження (додаток 2 до цього Порядку) з вимогою у визначений термін виконати заходи і роботи, зазначені в акті обстеження.

9.10. У разі невиконання вимог припису/попередження у зазначений термін Уповноважений орган передає матеріали для вжиття відповідних заходів реагування, у тому числі проведення примусового демонтажу технічних елементів (пристроїв).

9.11. Особа вважається такою, що отримала припис (попередження), якщо:

9.11.1. Припис (попередження) отриманий особисто, про що свідчить підпис особи.

9.11.2. Або направлений рекомендованою кореспонденцією та отриманий нею або будь-якою особою, з якою вона проживає, або якщо з часу відправлення припису (попередження) рекомендованої кореспонденції минуло не менше 30 днів.

10. Примусовий демонтаж технічних елементів (пристроїв)

10.1. Технічні елементи (пристрої), які не були демонтовані власником/користувачем будинку/споруди у терміни, зазначені у приписі чи письмовому попередженні Уповноваженого органу, демонтуються примусово районною адміністрацією, або, на її замовлення, підрядною організацією.

10.2. Районна адміністрація впродовж десяти робочих днів після закінчення терміну, вказаного в попередженні (приписі), видає розпорядження про примусовий демонтаж технічних елементів (пристроїв). Під час проведення демонтажу технічних елементів (пристроїв), можуть бути присутні суб'єкти господарювання, представники органів виконавчої влади, міських служб та інших організацій.

10.3. Про проведений примусовий демонтаж технічних елементів (пристроїв), складається і підписується представниками районної адміністрації та іншими особами, що були присутні при проведенні демонтажу, акт проведення демонтажу технічного елемента (пристрою).

10.4. Компенсація коштів, витрачених районною адміністрацією на примусовий демонтаж технічного елемента (пристрою), його транспортування, розвантаження та зберігання відшкодовують власник/користувач будинку/споруди, у наступних розмірах:

10.4.1. За демонтаж, транспортування та розвантаження демонтованого технічного елемента (пристрою) – у розмірі фактичних витрат.

10.4.2. За зберігання технічного елемента (пристрою) – у розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян (без ПДВ) за кожен демонтований технічний елемент (пристрій) за кожен день зберігання.

10.5. Для повернення демонтованого технічного елемента (пристрою) особі необхідно звернутись до районної адміністрації з такими документами:

10.5.1. Заявою на ім'я керівника про повернення технічного елемента (пристрою).

10.5.2. Документом, що підтверджує право власності/користування на конкретний технічний елемент (пристрій), або листом – декларацією про те, що технічний елемент (пристрій) перебуває у його власності або користуванні.

10.5.3. Документом, що підтверджує компенсацію коштів, витрачених на демонтаж технічного елемента (пристрою), його транспортування, розвантаження та зберігання.

10.6. Демонтовані технічні елементи (пристрої) підлягають утилізації, якщо:

10.6.1. Після закінчення шестимісячного терміну зберігання примусово демонтованих технічних елементів (пристроїв) їх власники не зголосились за поверненням.

10.6.2. Після закінчення шестимісячного терміну зберігання примусово демонтованих технічних елементів (пристроїв) власники не компенсували витрат, понесених на примусовий демонтаж технічних елементів (пристроїв), їх транспортування, розвантаження та зберігання (пристрій).

10.6.3. Власники/користувачі надали письмову відмову від демонтованого технічного елемента (пристрою) та документи, які підтверджують право власності (інше майнове право) на цей технічний елемент (пристрій).

Керуючий справами
виконкому

е-підпис

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:
Директор юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Додаток 1
до Порядку опорядження та
утримання фасадів будівель і
споруд на території історичного
ареалу м. Львова та будівель і
споруд, що є об'єктами культурної
спадщини поза межами історичного
ареалу м. Львова

АКТ ОБСТЕЖЕННЯ

“ _____ ” _____ 20__ р.

м. Львів

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб;
найменування підприємства, установи, організації тощо,
прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого представника – для юридичних осіб)

за участю власника/користувача _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб;
найменування підприємства, установи, організації тощо,
прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого представника – для юридичних осіб)

склала цей акт про те, що “ _____ ” _____ 20__ р. на підставі

(відповідні звернення, накази, розпорядження, доручення)

виконала комісійне обстеження _____

за адресою: _____

1. Назва об'єкта: _____

2. Коротка характеристика об'єкта: _____

3. Власник/користувач, його реквізити та характер використання об'єкта:

За результатами обстеження встановлено:

4. Загальний стан будівлі (її частини, приміщення): _____

5. Стан зовнішніх конструктивних та декоративних елементів: _____

6. Характеристика прилеглої території: _____

7. Наявність або відсутність паспорта фасадів: _____

Висновок:

Загальний стан фасадів будинку (споруди): _____

Виявлені несправності, пошкодження, дефекти, відсутні елементи:

Додатки: 1. Матеріали по справі на ___ арк. в 1 примірнику
2. Фотофіксація на ___ арк. в 1 примірнику
3. Висновки експертів (у разі необхідності).

Члени комісії: _____ підпис ініціали, прізвище

_____ підпис ініціали, прізвище

_____ підпис ініціали, прізвище

_____ підпис ініціали, прізвище

_____ підпис ініціали, прізвище

Директор юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Додаток 2
до Порядку опорядження та
утримання фасадів будівель і
споруд на території історичного
ареалу м. Львова та будівель і
споруд, що є об'єктами культурної
спадщини поза межами історичного
ареалу м. Львова

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

“ ____ “ _____ 20__ р.

м. Львів

Власник/користувачу _____

На підставі _____
(відповідні звернення, накази, розпорядження, доручення)

від “ ____ “ _____ 20__ р. № _____ та відповідно до _____,
проведено обстеження стану утримання фасадів будівлі за адресою:
_____, про що було
складено відповідний акт обстеження від “ ____ “ _____ 20__ р. за
№ _____.

За результатами обстеження встановлено: _____

Вимагаємо виконати:

_____ у
термін до “ ____ “ _____ 20__ р. заходи та роботи, зазначені у
висновку акта обстеження, у термін до “ ____ “ _____ 20__ р.

Про виконання вимог цього попередження повідомити
_____ у термін до “ ____ “ _____ 20__ р.

У разі невиконання вимог цього попередження у зазначений термін
буде здійснений примусовий демонтаж _____

(назва технічного елемента, пристрою) з подальшим стягненням з Вас коштів, витрачених на примусовий демонтаж, його транспортування, розвантаження та зберігання у наступних розмірах:

- за демонтаж, транспортування та розвантаження демонтованого технічного елемента (пристрою) – у розмірі фактичних витрат.

- за зберігання технічного елемента (пристрою) – у розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян (без ПДВ) за кожен демонтований технічний елемент (пристрій) за кожен день зберігання.

Директор юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ