



# ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ) РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## Про встановлення мораторію на розміщення зовнішньої реклами у місті Києві

Розпорядження № 500 від 6 квітня 2011 року

Відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про організацію та проведення фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу в Україні”, з метою виконання вимог Угоди з Приймаючим містом фінального турніру чемпіонату Європи 2010 – 2012 року з футболу, укладеної між УЄФА та Київською міською радою, Маркетингових рекомендацій УЄФА Євро 2012™ від 26.11.2010 в частині розміщення зовнішньої реклами, враховуючи Меморандум про розуміння між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та операторами зовнішньої реклами міста Києва від 05.04.2011, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Встановити до 01.09.2011 мораторій на прийом заяв про надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами та видачу дозволів на розміщення зовнішньої реклами у центральній частині міста, яка обмежується зовнішніми кордонами вулиць, площ, бульварів тощо, а також на основних магістралях міста Києва (далі – мораторій) згідно з додатком.

2. Рекомендувати розповсюджувачам зовнішньої реклами до 01.09.2011 не встановлювати нові рекламні засоби, на які вони отримали у встановленому порядку дозволи на розміщення зовнішньої реклами, у центральній частині міста, яка обмежується зовнішніми кордонами вулиць, площ, бульварів тощо, а також на основних магістралях міста Києва згідно з додатком.

3. Взяти до відома, що на період до 01.09.2011 за рекламні засоби, які не встановлюються розповсюджувачами зовнішньої реклами згідно з пунктом 2 цього розпорядження та на які вони отримали у встановленому порядку дозволи на розміщення зовнішньої реклами, плата за право тимчасового користування місцями (для розміщення рекламних засобів), які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Києва, його районів, або повнова-

ження щодо розпорядження якими здійснюють органи місцевого самоврядування міста Києва, не нараховується та не стягується.

4. Вимоги пункту 1 цього розпорядження не поширюються на випадки приведення рекламних засобів у відповідність до вимог типового класифікатору рекламних засобів та проекти (схеми) комплексного благоустрою, що передбачають розміщення рекламних засобів, на вулицях, площах, бульварах тощо міста Києва, які будуть затверджені у встановленому порядку, шляхом внесення у встановленому порядку змін у дозволи на розміщення зовнішньої реклами і здійснення відповідної заміни рекламних засобів.

5. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення змісту цього розпорядження в засобах масової інформації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Пузанова О. Г.

Голова О. Попов

Додаток  
до розпорядження виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 6 квітня 2011 року № 500

## Перелік вулиць, площ, бульварів тощо міста Києва, зовнішніми кордонами яких обмежується центральна частина, а також основні магістралі міста Києва, на територію яких розповсюджується дія мораторію

1. Зовнішні кордони центральної частини міста Києва: вул. Саперно-Слобідська, Індустріальна, О. Довженко, О. Теліги, Електриків, Набережно-Хрещатицька, Наддніпрянське та Набережне шосе, Червонозоряний проспект, проспект Червоних козаків, Московська площа, площа Великої Вітчизняної війни, Чокотівський бульвар.

2. Основні магістралі міста Києва: проспекти М. Бажана, Возз'єднання, Ю. Гагаріна, Виз-

волителів, Генерала Ватутіна, Перемоги, Космонавта Комарова, Повітрофлотський, Академіка Глушкова, Академіка Палладіна, Академіка Заболотного, Броварський, Дніпровська набережна, Харківське та Столичне шосе, Харківська та Ленінградська площі, бульвар Перова, Кільцева дорога, вул. Богатирська.

Заступник голови — керівник апарату

## Про деякі питання упорядкування розміщення реklamних засобів у місті Києві

Розпорядження № 501 від 6 квітня 2011 року

Відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про рекламу”, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 (із змінами і доповненнями), Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Києві, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.09.2010 № 767, враховуючи Меморандум про розуміння між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та операторами зовнішньої реклами міста Києва від 05.04.2011, з метою оптимізації розміщення об'єктів зовнішньої реклами та забезпечення формування естетичного вигляду міста Києва, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Встановити, що максимальна площа наземного рекламного засобу, а саме щита, що стоїть окремо, на вулиці, площі, бульварі тощо у центральній частині міста Києва, згідно з додатком до цього розпорядження, не повинна перевищувати 8 кв. м.

2. Встановити, що загальна кількість наземних рекламних засобів, а саме щитів, що стоять окремо, на вулицях, площах, бульварах тощо у центральній частині міста Києва, згідно з додатком до цього розпорядження, не повинна перевищувати кількості, встановленої відповідно до Концепції розвитку зовнішньої реклами в місті Києві та проектів комплексного благоустрою, що передбачають розміщення рекламних засобів, на вулицях, площах, бульварах тощо міста Києва, які будуть затверджені у встановленому порядку.

3. Головному управлінню з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити виконання п. 1 та п. 2 цього розпорядження, в тому числі шляхом:

3.1. Проведення консультацій з розповсюджувачами зов-

нішньої реклами, рекламні засоби яких підпадають під дію цього розпорядження, щодо зменшення кількості та площі належних їм рекламних засобів.

3.2. Надання пропозицій розповсюджувачам зовнішньої реклами, рекламні засоби яких підпадають під дію цього розпорядження, щодо переміщення з центральної частини міста Києва належних їм рекламних засобів понад встановлену п. 2 цього розпорядження кількість.

3.3. Погодження розповсюджувачам зовнішньої реклами, рекламні засоби яких підпадають під дію цього розпорядження, внесення змін у дозволи на розміщення зовнішньої реклами в частині зміни площі та місця розташування рекламних засобів.

4. Головному управлінню містобудування, архітектури та дизайну міського середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) спільно з Головним управлінням з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом одного місяця з дня набрання чин-

ності цим розпорядженням розробити та внести на затвердження виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) типовий класифікатор рекламних засобів.

5. Рекомендувати розповсюджувачам зовнішньої реклами забезпечити приведення своїх рекламних засобів у відповідність до вимог затвердженого типового класифікатору рекламних засобів та пункту 1 цього розпорядження шляхом внесення у встановленому порядку змін у дозволи на розміщення зовнішньої реклами та здійснення відповідної

заміни рекламних засобів у строки, визначені у додатку до цього розпорядження.

6. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення змісту цього розпорядження в засобах масової інформації.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Пузанова О. Г.

Голова О. Попов

Додаток  
до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 6 квітня 2011 року № 501

## Перелік вулиць, площ, бульварів тощо у центральній частині міста Києва, на яких площа наземних рекламних засобів, а саме щитів, що стоять окремо, не може перевищувати 8 кв. м та приводиться у відповідність до типового класифікатора рекламних засобів, а також строки виконання цих заходів

| № з/п | Перелік вулиць, площ, бульварів тощо                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Строк виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | <b>Площі:</b> Європейська, Л.Толстого, Майдан Незалежності, Бессарабська, Михайлівська, Софійська<br><b>Бульвари:</b> Тараса Шевченка, Лесі Українки (до площі Л.Українки)<br><b>Узвози:</b> Андріївський, Володимирський, Крутий<br><b>Вулиці:</b> Хрещатик, Червоноармійська (від Бессарабської площі до площі Л.Толстого), Б.Грінченка, Б.Хмельницького (до вул. Володимирської), Мала Житомирська, Михайлівська, Софійська, Прорізна, Володимирський проїзд, Новий проїзд, Басейна, Володимирська (до вул. Саксаганського), Горького (до вул. Саксаганського)<br><b>Провулки:</b> Музейний, Тараса Шевченка                                                                   | 31.08.2011      |
| 2     | <b>Площі:</b> І.Франка, Контрактова, Поштова, Слави, Спортивна, Арсенальна, Вокзальна, Перемоги<br><b>Вулиці:</b> Б.Хмельницького (від вул. Володимирської), Велика Житомирська, Городецького, Саксаганського (до вул. Горького), Грушевського, Дарвіна, Десятинна, Еспланадна, Заньковецької, Івана Франка, Інститутська (від вул. Банкової), Трининська, Круглоуніверситетська, Л.Толстого (до вул. Саксаганського), Пушкінська, Сагайдачного, П.Скоропадського, Тарасівська (до вул. Саксаганського), Червоноармійська (до вул. Жиланської), Шовковична, Шота Руставелі, Ярославів Вал, Горького (до вул. Володимиро-Либідської)<br><b>Провулки:</b> Музейний, Тараса Шевченка | 30.11.2011      |
| 3     | <b>Вулиці:</b> Предславинська, Рейтарська, Саксаганського (від вул. Горького), Мазепи, Солом'янська, Липська, Леонтовича, Лисенка, Лютеранська, Малопідвальна, Пирогова, Старовокзальна, Старонаводницька, Суворова, Тарасівська (від вул. Саксаганського), Тельмана, Толстого (від вул. Саксаганського), Тургенівська, Червоноармійська (від вул. Саксаганського до вул. Щорса), Щорса, Петрівська алея, Паркова дорога, Рогнідинська, Трьохсвятительська, Костьольна, Терещенківська                                                                                                                                                                                            | 31.03.2012      |

Заступник голови — керівник апарату

## Про Порядок розміщення інформаційних вивісок у місті Києві

Розпорядження 565 від 15 квітня 2011 року

Відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про рекламу”, “Про основи містобудування”, з метою врегулювання правовідносин у сфері розміщення інформаційних вивісок у місті Києві, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Затвердити Порядок розміщення інформаційних вивісок у місті Києві (далі – Порядок), що додається.

2. Рекомендувати власникам інформаційних вивісок, у яких відсутні паспорти на розміщення інформаційних вивісок або яким було надано паспорти на їх розміщення до набрання чинності цим розпорядженням, і термін дії яких не скінчився, відповідно оформити та переоформити паспорти згідно з вимогами Порядку протягом двох місяців з дня набрання чинності цим розпорядженням.

3. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення змісту цього розпорядження в засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова О. Попов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 15 квітня 2011 року № 565

## Порядок розміщення інформаційних вивісок у місті Києві

1. Порядок розміщення інформаційних вивісок у місті Києві (далі – Порядок) розроблений відповідно до законів України “Про рекламу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про регулювання містобудівної діяльності” та інших нормативно-правових актів.

2. Порядок регулює правовідносини між виконавчим ор-

ганом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та фізичними і юридичними (незалежно від форми власності, підпорядкованості та сфери діяльності) особами, що виникають у процесі розміщення інформаційних вивісок на території м. Києва, визначає порядок оформлення паспортів на їх розміщення, вимоги до проєк-



тування інформаційних вивісок, визначення та погодження місць розміщення інформаційних вивісок, розміщення (встановлення, монтаж, нанесення), експлуатації та демонтажу, а також порядок контролю за дотриманням вимог цього Порядку.

Для цього Порядку поширюється на всю територію міста Києва, включаючи розміщення інформаційних вивісок на будинках і спорудах, незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування.

Порядок є обов'язковим для виконання всіма підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності та відомчого підпорядкування, а також фізичними особами, що здійснюють розміщення інформаційних вивісок на території м. Києва.

Для цього Порядку не поширюється на відносини, що виникають у зв'язку із встановленням зовнішньої реклами у м. Києві та регулюються окремим порядком, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Встановлення інформаційних вивісок із порушенням цього Порядку забороняється.

3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**Головне управління** — Головне управління з питань реклами, яке уповноважене виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) виконувати покладені на нього функції, передбачені Положенням про Головне управління з питань реклами та цим Порядком;

**інформаційна вивіска** — конструктивний елемент на будинку, будівлі або споруді з інформацією про зареєстроване найменування особи, знаки для товарів і послуг, що належать цій особі, вид її діяльності (якщо це не впливає із зареєстрованого найменування особи), час роботи, що розміщена на зовнішній поверхні будинку, будівлі або споруди не вище першого поверху або на поверсі, де знаходиться власне чи надане у користування особі приміщення (крім випадків, коли суб'єкту господарювання належить на праві власності або користування вся будівля або споруда), біля входу у таке приміщення, яка не містить закликів до придбання товару або іншої інформації, що призначена сформувати або підтримати обізнаність споживачів та їх інтерес щодо такого товару, загальною площею до 2,0 кв. метрів. У разі, коли площа інформаційної вивіски перевищує 2,0 кв. метри, вона вважається зовнішньою рекламою та потребує отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами відповідно до окремого порядку, що затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

**інформаційна табличка** — табличка, що розміщується на фасаді будинку, будівлі або споруди, в якому фізична або юридична особа займає приміщення, розташована біля входу у таке приміщення, на дверях або на склі вітрини, та містить лише інформацію про зареєстроване найменування, належність та час роботи фізичної або юридичної особи, та не потребує оформлення паспорту на розміщення інформаційної вивіски. Площа таблички повинна бути не більше 1,0 кв. метра;

**місце розміщення інформаційної вивіски** — частина площі зовнішньої поверхні будинку, будівлі або споруди, де юридична або фізична особа займає приміщення, на якій розташовується інформаційна вивіска;

**паспорт на розміщення інформаційної вивіски** (далі — паспорт) — документ установленої форми, який оформлюється Головним управлінням і містить інформацію про ознаки інформаційної вивіски, в тому числі технічну характеристику, та місце її розміщення (форма згідно з додатком 1 до цього Порядку);

**самовільно розміщена інформаційна вивіска** — інформаційна вивіска, що розміщується без наявності оформленого у встановленому порядку паспорту;

**товар** — будь-який предмет господарського обігу, в тому числі продукція, роботи, послуги, цінні папери, об'єкти права інтелектуальної власності.

Інші терміни застосовуються у значенні, визначеному чинним законодавством України.

4. Інформаційні вивіски повинні відповідати таким вимогам.

4.1. Вимоги до місця розміщення інформаційних вивісок:

- не повинні створювати перешкод для експлуатації та ремонту будівель і споруд, на яких вони розташовуються;
- не повинні відтворювати зображення дорожніх знаків;
- може розташовуватись вище першого поверху будівлі або споруди лише на поверсі, де знаходиться власне чи надане у користування особі приміщення, або у випадку, коли особі належить на праві власності або користування вся будівля або споруда;
- не допускається розміщення інформаційних вивісок на будинках або спорудах — об'єктах незавершеного будівництва.

4.2. Технічні вимоги та вимоги до освітлення інформаційних вивісок:

- площа інформаційної вивіски не повинна перевищувати 2,0 кв. метрів;
- конструкція повинна забезпечувати жорсткість, міцність, стійкість, безпеку при експлуатації, зручність виконання монтажних і ремонтних робіт. Інформаційні вивіски повинні кріпитися з урахуванням їх власної ваги та витримувати навантаження згідно з чинними нормативно-правовими актами;
- повинні розміщуватися з додержанням вимог техніки безпеки (пожежної, електричної тощо);

— світлове оформлення не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати житлові або нежитлові приміщення будинків, будівель і споруд, на яких вони розміщуються, а також приміщення сусідніх будинків, будівель і споруд.

4.3. Архитектурно-естетичні вимоги до інформаційних вивісок:

- розміщення на фасадах будинків або споруд повинно здійснюватися з дотриманням структурної побудови, стилістичної єдності фасадів та з урахуванням зовнішнього опорядження фасаду;
- забороняється розміщувати із закриттям вікон, балконів, вітрин, цінної пластики та ліпнини.

4.4. Інформаційні вимоги:

- інформація про фізичну або юридичну особу не повинна містити закликів до придбання товару;
- інформаційні вивіски не повинні містити слоганів, переліку товарів, що розповсюджуються фізичною або юридичною особою та іншої інформації, крім інформації про зареєстроване найменування особи, знаки для товарів і послуг, що належать цій особі, вид її діяльності (якщо це не впливає із зареєстрованого найменування особи) та час роботи;
- текст має бути виконаний без мовних помилок;
- інформація, яка зазначається на інформаційній вивісці, повинна відповідати виду діяльності і зареєстрованій назві фізичної або юридичної особи.

5. Головне управління згідно з цим Порядком:

- реєструє та розглядає заяви фізичних і юридичних осіб щодо оформлення паспортів, скасування та продовження строку їх дії;
- здійснює оформлення паспорту;
- здійснює контроль за дотриманням вимог цього Порядку, а також вимагає усунення виявлених порушень;
- організовує інвентаризацію інформаційних вивісок та приймає рішення щодо демонтажу інформаційних вивісок, розміщених з порушенням цього Порядку.

Демонтаж інформаційних вивісок, розміщених з порушенням цього Порядку, здійснюється за дорученням Головного управління комунальним підприємством виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) "Київреклама" (далі — КП "Київреклама").

6. Паспорт оформлюється на розміщення лише однієї інформаційної вивіски.

7. Для одержання паспорта заявник подає до Головного управління заяву на оформлення паспорта, до якої додаються:

- чіткий кольоровий знімок місця, на якому планується розміщення інформаційної вивіски (2 екземпляри розміром 10х15);
- чіткий кольоровий комп'ютерний макет з прив'язкою інформаційної вивіски до припущеного місця її розміщення (2 екземпляри розміром 10х15);
- ескіз інформаційної вивіски (2 екземпляри);
- конструктивне рішення, завірене підписом і печаткою розробника, яке містить інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж, інші технічні характеристики та дотримання встановлених нормативних вимог (формату А4 — 2 примірника), разом із ліцензією, що підтверджує право останнього надавати послуги (роботи) щодо будівельного проектування та конструювання;

- копія паспорту фізичної особи або копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи — підприємця;
- копія документа про право власності (користування) на нежитлове приміщення (будівлю, споруду), де планується розмістити інформаційну вивіску (до копії документа про право користування на нежитлове приміщення (будівлю, споруду) обов'язково додається копія документа про право власності на це нежитлове приміщення (будівлю, споруду)). До цих документів обов'язково додається поперховий план даного приміщення (будівлі, споруди) згідно технічного паспорта, складеного бюро технічної інвентаризації;

- письмова згода власника (уповноваженого ним органу) будівлі (споруди) на розміщення інформаційної вивіски;
- нотаріально завірена копія свідоцтва про реєстрацію знаку для товарів і послуг, а якщо знак для товарів і послуг належить іншій особі,— завірену у встановленому порядку копію ліцензійного договору (у разі коли інформаційна вивіска містить знаки для товарів і послуг, що належать іншій особі).

- копія свідоцтва про взяття на облік платника податку;
- копія довідки з ЄДРПОУ;
- банківські реквізити заявника.

8. За наявності документів, передбачених пунктом 7 цього Порядку, заява про оформлення паспорта реєструється Головним управлінням в журналі реєстрації заяв та паспортів на розміщення інформаційних вивісок (далі — журнал реєстрації) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

9. Протягом п'яти робочих днів з дати реєстрації заяви про оформлення паспорта Головне управління опрацьовує пакет документів, поданий разом із заявою, та визначає необхідність погодження паспорта з відповідними центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини.

10. Паспорт погоджується з відповідним центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини у разі розміщення інформаційної вивіски на пам'ятках національного або місцевого значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць.

Зазначений орган погоджує паспорт або надає мотивовану відмову від погодження протягом десяти робочих днів з дати надходження відповідних документів, якщо інший строк не встановлено законодавством.

11. В оформленні паспорту заявнику може бути відмовлено у разі, якщо:

- подані документи не відповідають встановленим вимогам;
- у поданих документах виявлені недостовірні відомості;
- отримано відмову у погодженні від органу, зазначеного у пункті 10 цього Порядку.

У разі відмови в оформленні паспорта заявникові надсилається письмове повідомлення про відмову в оформленні паспорта за підписом керівника Головного управління.

Відмова в оформленні паспорта може бути оскаржена у порядку, встановленому законодавством.

12. Після погодження паспорта центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (у разі необхідності) Головне управління протягом десяти робочих днів приймає рішення про оформлення паспорта на підставі наказу, а керівник Головного управління підписує обидва примірники паспорта та скріплює їх печаткою Головного управління.

Перший примірник паспорта видається заявникові, а другий — залишається у Головного управління для обліку та контролю.

13. Паспорт оформлюється строком на два роки. Видача паспорта реєструється в журналі реєстрації.

14. Строк дії паспорта продовжується на підставі наказу Головного управління за заявою власника паспорта, яка подається у довільній формі до Головного управління не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії паспорта. Продовження строку дії паспорта фіксується в журналі реєстрації з внесенням відповідних змін у паспорт.

Відмова у продовженні строку дії паспорта може бути оскаржена у порядку, встановленому законодавством.

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

- звернення власника інформаційної вивіски із заявою про скасування паспорта;
- припинення юридичної особи або припинення діяльності фізичної особи;
- встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірних відомостей;
- створення загрози здоров'ю або життю людей та/або заподіяння шкоди (майнової чи немайнової) третім особам технічним станом інформаційної вивіски, що підтверджується актом, складеним працівниками Головного управління, або документом іншого уповноваженого органу відповідно до чинного законодавства.

Перелік підстав для скасування паспорта є вичерпним.

Рішення про скасування паспорта приймається у вигляді наказу Головного управління, фіксується в журналі реєстрації та надсилається Головним управлінням власнику інформаційної вивіски не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття такого рішення.

Для паспорта припиняється через десять робочих днів з дня прийняття рішення про скасування цього паспорта.

У разі скасування паспорта за зверненням власника інформаційної вивіски із заявою про його скасування, власник протягом п'яти днів з дня прийняття відповідного наказу Головного управління про скасування здійснює демонтаж такої інформаційної вивіски.

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

16. У разі необхідності зміни зовнішнього вигляду, конструктивних елементів або текстової частини інформаційної вивіски її власник зобов'язаний звернутися із заявою про внесення змін до паспорта до Головного управління, яке протягом десяти робочих днів опрацьовує зазначену заяву.

До заяви додаються:

- технічна характеристика змін до інформаційної вивіски;
- фотографічний знімок інформаційної вивіски;
- ескіз з конструктивним рішенням;
- оригінал примірника оформленого паспорта.

У разі відсутності зауважень до поданих документів Головне управління вносить відповідні зміни у паспорт та повертає його заявнику, а у разі відмови — письмово інформує про це заявника з відповідним обґрунтуванням.

Відповідні зміни вносяться до журналу реєстрації.

17. Власник інформаційної вивіски:

- виконує роботи з розміщення інформаційної вивіски без пошкодження архітектурних деталей, конструктивних елементів будинків, будівель і споруд;
- несе відповідальність за технічний стан інформаційної вивіски, порушення вимог техніки безпеки під час розташування та експлуатації інформаційної вивіски, а також за будь-які несправності та аварійні ситуації, що виникають з його вини;
- повинен за власний рахунок усувати всі дефекти, що виникають у процесі експлуатації інформаційних вивісок.

18. Демонтаж інформаційних вивісок означає комплекс заходів, які передбачають відокремлення інформаційної вивіски разом з основою від місця її розміщення та транспортування на спеціально відведену територію для подальшого зберігання. При цьому демонтаж та наступне зберігання інформаційної вивіски не передбачає переходу права власності на неї до територіальної громади міста Києва, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

19. Демонтаж інформаційної вивіски здійснюється у таких випадках:

- виявлення самовільно розміщених інформаційних вивісок;

- термін дії паспорта закінчився і не був продовжений;
- невідповідність технічних характеристик інформаційної вивіски та/або місця її встановлення оформленому паспорту;
- у разі порушення вимог до розміщення інформаційної вивіски, передбачених підпунктами 4.1 та 4.2 пункту 4 цього Порядку.

20. Демонтаж інформаційних вивісок здійснюється на підставі наказу Головного управління.

У випадках, зазначених у пункті 19 цього Порядку, демонтаж інформаційної вивіски повинен бути проведений її власником самостійно за власний рахунок в термін, вказаний у вимозі Головного управління про усунення порушень цього Порядку.

Демонтаж інформаційної вивіски здійснюється після направлення Головним управлінням вимоги щодо усунення виявленого порушення у триденний строк. Вимога вручається власнику інформаційної вивіски або його представнику особисто під підпис або направляється поштою з повідомленням про вручення.

До вимоги може додаватися акт, в якому фіксуються виявлені порушення, складений представниками Головного управління та/або КП "Київреклама".

Демонтаж інформаційної вивіски здійснюється без направлення власнику інформаційної вивіски вимоги, якщо власник інформаційної вивіски або його адреса не встановлені.

Власник інформаційної вивіски зобов'язаний протягом трьох днів з моменту отримання вимоги усунути зазначені у вимозі порушення та повідомити в цей же строк Головне управління в письмовій формі.

21. Перевірку виконання вимог про усунення порушень цього порядку здійснює Головне управління. У разі невиконання вимог здійснюється демонтаж інформаційної вивіски.

22. За дорученням Головного управління демонтаж інформаційних вивісок, розміщених з порушенням цього Порядку, здійснюється КП "Київреклама".

23. Під час демонтажу інформаційної вивіски складається акт проведення демонтажу інформаційної вивіски, а також акт огляду технічного стану інформаційної вивіски до початку демонтажу та після проведення демонтажу з проведенням фото та/або відеофіксації, які додаються до акту. Акти складаються працівниками Головного управління та/або КП "Київреклама".

У разі необхідності під час проведення демонтажу можуть бути присутні: власник інформаційної вивіски, представники державних органів, міських служб та інших організацій.

Кожний акт складається в двох примірниках і підписується всіма присутніми під час проведення демонтажу особами. Один примірник акта залишається у Головного управління, інший — надається власнику демонтованої інформаційної вивіски, крім випадків, коли неможливо встановити власника або його адресу.

За результатами проведення демонтажу додатково складаються такі документи:

- акт прийому-передачі виконаних робіт по демонтажу із зазначенням характеру робіт та їх вартості;
- калькуляція вартості витрат за виконані роботи по демонтажу.

24. Демонтаж інформаційної вивіски не проводиться КП "Київреклама", якщо власник інформаційної вивіски у встановлений термін повністю усунув зазначені у вимозі порушення та повідомив в той же строк про це Головне управління в письмовій формі.

25. Компенсація витрат КП "Київреклама", яке здійснювало демонтаж інформаційної вивіски, покладається на власника демонтованої інформаційної вивіски на підставі виставленого рахунку та акта прийому-передачі виконаних робіт по демонтажу.

Вартість послуг з демонтажу, транспортування та зберігання інформаційних вивісок, підготовки супровідної документації, визначається КП "Київреклама" з урахуванням ринкових цін на подібні послуги на підставі укладених угод.

26. Власник має право на повернення демонтованої інформаційної вивіски після звернення до Головного управління на підставі таких документів:

- заяви на ім'я начальника Головного управління про повернення демонтованої інформаційної вивіски;
- документа, що підтверджує право власності на конкретну інформаційну вивіску;
- документа, що підтверджує оплату витрат КП "Київреклама", пов'язаних з демонтажем інформаційної вивіски, її транспортуванням та подальшим зберіганням;
- документа, що підтверджує право уповноваженої особи на одержання демонтованої інформаційної вивіски.

27. Облік демонтованих інформаційних вивісок здійснюється КП "Київреклама" відповідно до чинного законодавства.

Демонтовані інформаційні вивіски можуть бути передані на тимчасове зберігання підприємствам, установам та організаціям на підставі відповідних договорів та актів прийому-передачі із зазначенням їх переліку, стану та характеристик.

28. Контроль за дотриманням цього Порядку здійснює в межах своїх повноважень Головне управління, а також інші органи відповідно до чинного законодавства у межах своєї компетенції.

29. Питання, що не врегульовані цим Порядком, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

Спори, що виникають в процесі розміщення інформаційних вивісок, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

**Заступник голови — керівник апарату**

Додаток 1

до Порядку розміщення інформаційних вивісок у м. Києві

Паспорт № \_\_\_\_\_

інформаційної вивіски,

виданий на підставі наказу Головного управління з питань реклами

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| Назва підприємства                              |  |
| Місцезнаходження,керівник, телефон (факс)       |  |
| Банківські реквізити                            |  |
| Адреса місця розташування інформаційної вивіски |  |
| Характеристика інформаційної вивіски            |  |

ЗНІМОК МІСЦЯ ПІСЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА НЬОМУ

ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ

Інформаційна вивіска

Керівник Головного управління \_\_\_\_\_

М.П.

ФОТОФІКСАЦІЯ МІСЦЯ, НА ЯКОМУ ПЛАНУЄТЬСЯ

РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ

Місце, на якому планується розміщення інформаційної вивіски

КОМП'ЮТЕРНИЙ МАКЕТ З РОЗМІЩЕННЯМ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ

Інформаційна вивіска

ЕСКІЗ

КОНСТРУКТИВНЕ РІШЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ

Виконавець відділу

Оформлення дозвільної документації \_\_\_\_\_

Начальник відділу \_\_\_\_\_

СИТУАЦІЙНА СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ

Місце, на якому планується розміщення інформаційної вивіски

Погоджувальна частина:

1. Власник місця розміщення інформаційної вивіски або уповноважена ним особа

\_\_\_\_\_

повне найменування юридичної особи, для фізичної - прізвище, ім'я, по батькові, дата \_\_\_\_\_

М.П.

2. Спеціально уповноважений орган з містобудування та архітектури

\_\_\_\_\_

підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_ ініціали та прізвище, дата \_\_\_\_\_

М.П.

Власник інформаційної вивіски \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ М.П.

Строк дії паспорту з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівник Головного управління \_\_\_\_\_

М.П.

Строк дії паспорту продовжено з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Керівник Головного управління \_\_\_\_\_

М.П.

Строк дії паспорту продовжено з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Керівник Головного управління \_\_\_\_\_

М.П.

Строк дії паспорту продовжено з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Керівник Головного управління \_\_\_\_\_

М.П.

Строк дії паспорту продовжено з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Керівник Головного управління \_\_\_\_\_

М.П.

Примітка: Оформлений у встановленому порядку паспорт є підставою для розміщення інформаційної вивіски та виконання робіт, пов'язаних з розміщенням інформаційної вивіски

ДОКУМЕНТ

5

Додаток 2

до Порядку розміщення інформаційних вивісок у місті Києві

ЖУРНАЛ

реєстрації заяв та паспортів на розміщення інформаційних вивісок

|                           |              |                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                                      |                 |                                                                                                                 |                                                             |                                              |
|---------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Реєстраційний номер заяви | Дата подання | Для юридичної особи—повне найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код, для фізичної особи — прізвище, ім'я та по батькові, паспортні дані, ідентифікаційний номер та місце проживання | Кількість сторінок у поданих документах | Підпис особи, на яку покладено реєстрацію документів | Підпис заявника | Дата і номер наказу Головного управління про видачу паспорта, дата і номер листа про відмову у наданні паспорта | Результати розгляду заяв на продовження строку дії паспорта | Дата і номер рішення про скасування паспорта |
|---------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

Керівник Головного управління

(підпис) М.П.

(ініціали та прізвище)

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві 5 травня 2011 року за № 14/873

**Про організацію особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

**Розпорядження № 570 від 18 квітня 2011 року**

Відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом:

- 1 Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Київської міської державної адміністрації від 14.09.2004 № 1734 “Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у апараті виконавчого

го органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)”, зареєстроване в Київському міському управлінні юстиції 04.10.2004 за № 52/630.

3. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації Пузанову О. Г. прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.
4. Розпорядження набуває чинності з моменту його оприлюднення.

Голова О. Попов

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві 5 травня 2011 року за № 14/873

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

18 квітня 2011 року № 570

**ПОРЯДОК**

**організації та проведення особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Особистий прийом громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводиться відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та графіка, який затверджується головою Київської міської державної адміністрації.
3. Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”, інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться в першочерговому порядку.
4. Запис громадян на прийом до голови Київської міської державної адміністрації проводиться у разі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до компетенції,

головою районної в місті Києві державної адміністрації чи керівником головного управління, управління, іншого структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Організацію особистого прийому головою Київської міської державної адміністрації здійснює управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — управління з питань звернень громадян). За дорученням голови Київської міської державної адміністрації в управлінні з питань звернень громадян формуються списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до голови Київської міської державної адміністрації. Про час та дату прийому громадянам повідомляють працівники управління з питань звернень громадян письмово або по телефону.
6. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), не проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, було вирішено по суті.
7. При повторному зверненні громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та за результатами, у разі необхідності,— допомога.
8. Організацію особистого прийому першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу



Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечують управління (відділи) організаційного забезпечення їх діяльності.

За дорученням голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступника голови Київської міської державної адміністрації-керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для участі у проведенні особистого прийому громадян першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) можуть бути залучені керівники головних управлінь, управління, служб та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, об'єднань тощо.

9. Опрацюючи зареєстровані звернення громадян, працівники управлінь (відділів) організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступника голови Київської міської державної адміністрації — керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на яких відповідно до посадових інструкцій покладено роботу зі зверненнями громадян, формують списки громадян, які виявили бажання звернутись на особистий прийом, та запрошують громадян письмово або по телефону.

10. Управління з питань звернень громадян готує та подає в установленому порядку на погодження голові Київської міської державної адміністрації проект графіка проведення особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Інформація про порядок та графік особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) публікується у засобах масової інформації, розміщується на офіційному веб-порталі Київської міської влади та у приймальні громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (вул. Хрещатик, 36).

11. Під час попереднього запису на особистий прийом до голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступника голови Київської міської державної адміністрації — керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) громадянин подає письмове звернення, в якому зазначає прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактний телефон, зміст порушеного питання, прохання про особистий прийом. Громадянин може долучити до звернення матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження), а також матеріали, які містять інформацію, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався та які були прийняті рішення.

На особистий прийом громадян до голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступника голови Київської міської державної адміністрації — керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) запис по телефону не проводиться.

## Про відмову в реєстрації Статуту релігійної громади парафії Святої Троїці у Дарницькому районі м. Києва Вселенської Святої Соборної Апостольської Православної Церкви Ісуса Христа

Розпорядження № 439 від 30 березня 2011 року

Відповідно до статті 14 Закону України “Про свободу совісті та релігійні організації”, розглянувши заяву громадян від 10.12.2010 і протокол загальних зборів засновників релігійної громади парафії Святої Троїці у Дарницькому районі м. Києва Вселенської Святої Соборної Апостольської Православної Церкви Ісуса Христа від 10.12.2010 № 1, та керуючись ст. 15 Закону України “Про свободу совісті та релігійні організації”, в межах функцій місцевого органу виконавчої влади:

1. Відмовити в реєстрації Статуту релігійної громади парафії Святої Троїці у Дарницькому районі м. Києва Вселенської Святої Соборної Апостольської Православної Церкви Ісуса Христа у зв'язку з тим, що положення зазначеного Статуту та культова практика не відповідають вимогам статей 5, 7, 8, 9, 12 Закону України “Про свободу совісті та релігійні організації”.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, які не стосуються його звернення.

12. Під час особистого прийому головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

13. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України “Про звернення громадян”.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

14. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

15. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступника голови Київської міської державної адміністрації — керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівники відповідних управлінь (відділів) організаційного забезпечення діяльності, на яких згідно посадових інструкцій покладено роботу із зверненнями громадян, складають проекти доручень до звернень громадян і подають їх на підпис першому заступнику, заступникам голови Київської міської державної адміністрації та заступнику голови Київської міської державної адміністрації — керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

16. За результатами проведення особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформація подається до управління з питань звернень громадян до 2 числа кожного місяця, наступного за звітним.

17. Контроль за виконанням доручень, направлених під час особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, здійснює управління з питань звернень громадян.

18. Контроль за виконанням доручень, направлених під час особистого прийому громадян першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації — керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснюють підпорядковані їм управління (відділи) організаційного забезпечення їх діяльності.

19. Управління з питань звернень громадян проводить систематичний аналіз звернень громадян, прийнятих на особистих прийомах. Узагальнена інформація надається голові Київської міської державної адміністрації та до органів влади вищого рівня.

Заступник голови **О. Пузанов**

розпорядження Київської міської державної адміністрації від 10.08.2007 № 1036 “Про внесення змін до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 26.05.2005 № 879”;

розпорядження виконавчого органу Київської міської ра-

ди (Київської міської державної адміністрації) від 11.02.2010 № 60 “Про внесення змін до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.12.2005 № 2350”.

Голова **О. Попов**

## Про внесення змін до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 05.11.2002 № 2005

Розпорядження № 464 від 4 квітня 2011 року

У зв'язку зі змінами у складі організаційного комітету по проведенню Київського міського конкурсу “Молодий підприємець року”, експертної ради Київського міського конкурсу “Молодий підприємець року” та з метою забезпечення виконання завдань з підготовки та проведення Київського міського конкурсу “Молодий підприємець року”, які покладені на організаційний комітет та експертну раду Конкурсу:

Внести зміни в додатки 1, 2 до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 05.11.2002 № 2005 “Про проведення щорічного Київського міського конкурсу “Молодий підприємець року” (в редакції розпорядження виконавчого органу Київради (Київської міської державної ад-

міністрації) від 07.06.2010 № 415), виклавши їх в редакції, що додається.

Голова **О. Попов**

Додатки не друкуються. Ознайомитися з ними можна в апараті Київської міської державної адміністрації

## Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.01.2011 № 100

Розпорядження № 551 від 12 квітня 2011 року

Відповідно до рішення Київської міської ради від 07.10.2010 № 58/4870 “Про припинення діяльності комунального підприємства “Підрядне спеціалізоване ремонтно-будівельне управління”, з метою завершення вжиття заходів, що пов'язані з реорганізацією комунального підприємства “Підрядне спеціалізоване ремонтно-будівельне управління”:

1. Внести зміни в підпункт 2.2 пункту 2 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.01.2011 № 100 “Про організаційно-правові заходи, пов'язані з виконанням рішення Київської міської ради від 07.10.2010 № 58/4870”, змінивши цифри “01.03.2011” цифрами “20.05.2011”.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова **О. Попов**

## Про забезпечення підготовки волонтерів для обслуговування фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу в м. Києві

Розпорядження № 499 від 6 квітня 2011 року

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2010 № 357 “Про затвердження Державної цільової програми підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу”, рішення Київської міської ради від 15.07.2010 № 1273/4711 “Про затвердження Міської цільової програми підготовки та проведення у місті Києві фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу” (зі змінами та доповненнями), протоколу № 200 від 02.12.2010 за результатами наради у Київській міській державній адміністрації з питань підготовки та перепідготовки волонтерів, працівників сфери обслуговування, медичних працівників та працівників правоохоронних органів на період підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу, з метою організації заходів щодо підготовки волонтерів для обслуговування фінальної частини чемпіонату Європи 2012 з футболу в м. Києві:

1. Затвердити Концепцію підготовки волонтерів для обслуговування фінальної частини чемпіонату Європи 2012 з футболу в м. Києві (додаток 1).

2. Затвердити План заходів щодо підготовки волонтерів для обслуговування фінальної частини чемпіонату Європи 2012 з футболу в м. Києві (додаток 2).

3. Визначити Головне управління освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідальним за реалізацію Концепції підготовки волонтерів для обслуговування фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу в м. Києві.

4. Головному управлінню освіти і науки виконавчого ор-

гану Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) витрати, пов'язані з виконанням плану заходів, здійснювати в межах видатків, передбачених у бюджеті м. Києва на відповідний рік, а також за рахунок інших джерел, незаборонених законодавством.

5. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

Голова **О. Попов**

Додатки не друкуються. Ознайомитися з ними можна в апараті Київської міської державної адміністрації

## Про прийняття — передачу до комунальної власності територіальної громади міста Києва інженерних мереж дощової каналізації Національного спортивного комплексу “Олімпійський”

Розпорядження № 519 від 8 квітня 2011 року

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішення Київської міської ради від 09.03.2006 № 154/3245 “Про впорядкування прийняття до комунальної власності відомчого житлового фонду та інженерних мереж” із змінами і доповненнями, внесеними рішенням Київської міської ради від 12.12.2006 № 266/323, враховуючи звернення Національного спортивного комплексу “Олімпійський” (лист від 16.03.2011 № 17/111Н) та згоду Національного агентства з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу (лист від 25.11.2010 № 3286/1/11-10), з метою надійного утримання та якісного обслуговування інженерних мереж, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Прийняти безоплатно до комунальної власності територіальної громади міста Києва і передати у господарське відання комунальному підприємству “Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них” Печерського району міста Києва інженерні мережі дощової каналізації Національного спортивного комплексу “Олімпійський” згідно з додатком.

2. Головному управлінню комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити приймання — передачу інженерних мереж, зазначених у пункті 1 цього розпорядження.

3. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації Пузанову О. Г. прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова **О. Попов**

Додаток не друкується. Ознайомитися з ним можна в апараті Київської міської державної адміністрації

## Про визнання такими, що втратили чинність, деяких розпоряджень Київської міської державної адміністрації

Розпорядження № 471 від 4 квітня 2011 року

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та з метою приведення правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідність до вимог законодавства, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

Визнати такими, що втратили чинність: розпорядження Київської міської державної адміністрації від 26.05.2005 № 879 “Про творчу стипендію Київського міського голови талановитим дітям”;

розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.12.2005 № 2350 “Про стипендію Київського міського голови талановитим студентам вищих навчальних закладів”;

Голова **О. Попов**



3 19 до 30травня 2011 року у м.Києві  
на сценах «Українського дому», «Будинку вчених»,  
Метрополітен-хол відбудеться III міжнародний  
конкурс-фестиваль мистецтв «Арт Преміум-2011»  
інструменталісти/вокал/хореографія  
Заключні концерти пройдуть  
на Концертній естраді Маріїнського парку  
22 травня /інструменталісти/ та 29 травня  
/вокал/хореографія/ з 12.00 до 16.00.

ТРЕТІЙ МІЖНАРОДНИЙ  
конкурс-фестиваль мистецтв  
Київ  
26.05-30.05.2011

інформація за тел.: (044) 253 9335, (050) 977 1313  
e-mail: vivatart@gmail.com  
www.vivatart.com.ua

**Державне підприємство “Дослідне виробництво ІХВС НАН України” оголошує конкурс на право укладання договору оренди державного майна**

| № з/п | Характеристики приміщення           | Адреса приміщення   | Площа приміщення | Можлива мета використання | Стартова ціна грн./м²/місяць (без ПДВ) |
|-------|-------------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|----------------------------------------|
| 1.    | Кімната №201, на 2-му поверсі       | Харківське шосе, 48 | 61,70 кв. м      | Офіс                      | 25,13                                  |
| 2.    | Кімната №302, на 3-му поверсі       | Харківське шосе, 48 | 41,80 кв. м      | Офіс                      | 42,71                                  |
| 3.    | Кімната № 301 на 3-му поверсі       | Харківське шосе, 48 | 61,60 кв. м      | Офіс                      | 40,02                                  |
| 4.    | Кімната №005, на цокольному поверсі | Харківське шосе, 48 | 20,00 кв. м      | Офіс                      | 18,05                                  |
| 5.    | 3 виробничі прим, на 1-му поверсі   | Харківське шосе, 48 | 71,60 кв. м      | Виробництво               | 16,10                                  |
| 6.    | Павільйон П-62                      | Харківське шосе, 48 | 292,10 кв. м     | Фотолaborаторія           | 18,25                                  |
| 7.    | Частина холодного складу            | Харківське шосе. 48 | 135,30 кв. м     | Виробництво               | 25,10                                  |

**Адреса, місце та час проведення конкурсу:** м. Київ, Харківське шосе, 48, “Приймальня” 6 червня 2011 року об 11.00.  
**Кінцевий термін прийняття документів:** 1 червня 2011 року.  
**Довідки за тел.:** 292-60-47 з 9.00 до 12.00 (пн-пт).

**Секретаріат Київської міської ради оголошує конкурс на заміщення вакантної посади помічника заступника міського голови — секретаря Київради (V категорія) (на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника).**

*Основні кваліфікаційні вимоги до кандидатів встановлюються відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №169 та згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців.*

Особи, які відповідають основним кваліфікаційним вимогам, подають до конкурсної комісії такі документи: заяву на участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу та проходження служби в органах місцевого самоврядування; заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками; копії документів про освіту, засвідчені у встановленому законодавством порядку; копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчені кадровою службою; відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за 2010 рік; дві фотокартки розміром 4х6 см.

*Термін подання документів — 30 календарних днів від дня публікації оголошення про конкурс. Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається додатково.*

*Документи приймаються за адресою:* 01044, м. Київ-44, вул. Хрещатик, 36 к. 913 (на конкурс). Телефон для довідок 254-11-88.

Втрачений державний акт серія KB № 140640 від 24 лютого 2006 року на право власності на земельну ділянку (адреса: Київ, просп. Героїв Сталінграда, 44) виданий ТОВ “Ліберті ЛТД” вважати недійсним.

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ВИКЛИК У СУД **Шевченківський районний суд м. Києва** за адресою: м. Київ, вул. Смирнова-Ласточкина, 10-Б, (каб. № 49), викликає на 04.07.2011 року на 12.00 відповідача Дубіно Олександра Прокоповича по справі за позовам Моторного (транспортного) страхового бюро України до Дубіно Олександра Прокоповича про відшкодування в порядку регресу витрат, пов'язаних з виплатою страхового відшкодування. Відповідач викликається у судове засідання, у разі неявки відповідача, справа розглядатиметься за його відсутності. Суддя Шевченківського районного суду м. Києва В.О. Волошин

Повідомляємо про те, що суд. засідання у справі за позовом Ребенок В. О. до Єрмакова А. С. про стягнення боргу відбудеться 26.05.11 р. о 16.30 в **Дарницькому районному суді м. Києва**. Суддя Вовк Є. І., справа № 2-8132/10).

22.06.2011 о 12.00 в приміщенні **Шевченківського районного суду м. Києва** за адресою: м. Київ, вул. Смирнова-Ласточкина, 10-Б, каб. 49, відбудеться слухання справи № 2а-14/11 про визнання не чинним рішення Київської міської ради від 26.07.2007 року № 43/1877 “Про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земель м. Києва та порядку її визначення”.

газета київської міської ради

**Хрещатик**

**ПЕРЕДПЛАТА НА 2011 РІК**

ІНДЕКС ЩОДЕННОГО ВИПУСКУ (ВТ, СР, ЧТ, ПТ) **61308** | ІНДЕКС ЧЕТВЕРГОВОГО ВИПУСКУ (З ПРОГРАМОЮ ТБ) **22094**

| Передплатні ціни |                  |                 |                  |
|------------------|------------------|-----------------|------------------|
| на місяць —      | 40 грн. 90 коп.  | на місяць —     | 10 грн. 90 коп.  |
| на 3 місяці —    | 122 грн. 10 коп. | на 3 місяці —   | 32 грн. 10 коп.  |
| на 6 місяців —   | 242 грн. 55 коп. | на 6 місяців —  | 62 грн. 55 коп.  |
| на 12 місяців —  | 483 грн. 90 коп. | на 12 місяців — | 123 грн. 90 коп. |

**Пільгова передплата з доставкою газети в поштову скриньку**

|                 |                  |                 |                 |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|
| на місяць —     | 21 грн. 50 коп.  | на місяць —     | 6 грн. 50 коп.  |
| на 3 місяці —   | 64 грн. 50 коп.  | на 3 місяці —   | 19 грн. 50 коп. |
| на 6 місяців —  | 129 грн. 00 коп. | на 6 місяців —  | 39 грн. 00 коп. |
| на 12 місяців — | 258 грн. 00 коп. | на 12 місяців — | 78 грн. 00 коп. |

**Оформлення проводиться в редакції**

**До уваги мешканців столиці, керівників підприємств, установ, організацій та житлово-експлуатаційних контор!**

У рамках підготовки до опалювального сезону 2011/2012 **31 травня — 14 червня 2011 року** в частині Подільського та Оболонського районів (житлові масиви Куренівка, Поділ, Петрівка, Рибальський півострів) ПАТ “КІВЕНЕРГО” **проводитиме щорічні випробування теплових мереж** від тепломагістралей № 1, 2, 5 СТ-2.

**У зв'язку з цим з 12.00 30 травня постачання гарячої води буде припинено.** Випробування теплових мереж здійснюватиметься у межах:

- вулиць Електриків, Набережно-Лугової, Набережно-Хрещатицької, Боричевого Току, Боричевого узвозу, вулиці Кожум'яцької, Ярославського провулку, вулиць Фрунзе, Костянтинівської, Оленівської, площі Фрунзе, Балтійського провулку, вулиці Валківської, Гаванського провулку, вулиць Марка Вовчка, Новокостянтинівської, Петропавлівської, Садовського, Скляренка, Московського проспекту.

Випробування проводитимуться тепломережною водою, охолодженою до температури не вище 40 °С, з підвищенням на 25% тиском, що відповідає нормативам. Це дозволить заздалегідь виявити максимально можливу кількість пошкоджень, розпочати роботи в цих місцях та запобігти таким чином їх появі під час опалювального сезону. Через виявлені пошкодження подавання гарячої води може затримуватися на час, необхідний для їх усунення, про що Кіівенерго додатково повідомить житлово-експлуатаційні організації.

Просимо власників підвальних та напівпідвальних приміщень, в яких або поруч з якими проходять теплові мережі, вжити запобіжних заходів до збереження матеріальних цінностей на випадок пошкодження теплових мереж.

На вулицях, у садибах, підвалах будинків, де проходять теплові мережі, може трапитися пошкодження підземних трубопроводів з виникненням провалин та викидів води на поверхню.

**Будьте уважні та обережні! У разі виникнення провалин та появи на поверхні води не наближайтеся самі і не допускайте до таких місць дітей! Повідомляйте про виявлені випадки Кіівенерго за телефонами:**

**у Подільському районі — 425-19-98, 425-25-64;**  
**в Оболонському районі — 501-89-16, 425-25-64.**

Нагадуємо, що під час щорічних випробувань тепломереж Кіівенерго не нараховує обсягів споживання теплової енергії житловим організаціям для отримання гарячої води. Коригування розрахунків з мешканцями здійснюють ЖЕКи.

Щодо подальшого графіка випробувань тепломереж Кіівенерго буде й надалі інформувати ЗМІ та житлово-експлуатаційні організації, які згідно із законодавством зобов'язані повідомляти мешканців про тимчасову відсутність гарячої води.

Додаткову інформацію про проведення випробувальних робіт можна отримати за телефонами інформаційно-довідкової служби ПАТ “КІВЕНЕРГО” 15-88 або 201-58-79.

**ПАТ “КІВЕНЕРГО”**

**Головне управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повідомляє про об'єкти комунальної власності, що підлягають приватизації шляхом викупу:**

- нежилі приміщення по вул. Потехіна, 3-А, літ. “А”, площею 46,70 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Автозаводська, 87-А, літ. “А”, площею 145,60 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Свободи, 26-А, літ. “А”, площею 365,00 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Єреванська, 29, літ. “А”, площею 84,60 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Курська, 10, літ. “А”, площею 51,20 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Лумумби, 22, літ. “А”, площею 60,00 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Мечникова, 10/2, літ. “А”, площею 157,50 кв.м;
- нежилі приміщення по Кловському узвозі, 11, літ. “А”, площею 44,20 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Мазепи, 3, літ. “Б”, площею 51,20 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Лютеранська, 4, літ. “А”, площею 58,50 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Пітерська, 10, літ. “А”, площею 125,00 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Якубовського, 2, літ. “А”, площею 67,50 кв.м;
- нежилі приміщення по пр-т Перемоги, 112, літ. “А”, площею 3616,80 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Предславинська, 12, літ. “А”, площею 382,80 кв.м;
- нежилі приміщення по вул. Предславинська, 12, літ. “А”, площею 172,80 кв.м.

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ОГОЛОШУЄ КОНКУРС**

на заміщення вакантних посад в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації): заступника начальника управління, головного спеціаліста (перспективний розвиток та координація будівництва); провідних спеціалістів відділів організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступника голови – керівника апарату, заступника керівника апарату; головного спеціаліста юридичного управління; провідного спеціаліста відділу забезпечення роботи адміністративної комісії; провідного спеціаліста (організаційне забезпечення проведення колегій та апаратних нарад).

До участі у конкурсі допускаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. За посадою заступника начальника управління стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста — не менш як три роки або стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах — не менш як п'ять років. За посадою головного спеціаліста стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста — не менш як три роки або стаж роботи за фахом у інших сферах — не менш як п'ять років. За посадою провідного спеціаліста стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I категорії — не менш як три роки або стаж роботи за фахом у інших сферах — не менш як п'ять років.

Документи подаються до управління кадрової роботи і нагород впродовж 30 календарних днів з дня оголошення про конкурс за адресою: вул. Хрещатик, 36, кім. 1110-в; тел. 270-57-29.

**Головне управління з питань регуляторної політики та підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оголошує конкурс на заміщення наступних вакантних посад:**

- головний спеціаліст управління правових питань та регуляторної політики — 1 посада;
- провідний спеціаліст управління правових питань та регуляторної політики — 2 посади;
- провідний спеціаліст управління підприємництва та інфраструктури — 1 посада.

**Основні вимоги до кандидатів:**  
для провідних спеціалістів — вища освіта;  
для головного спеціаліста — вища юридична освіта, стаж трудової діяльності до 3 років.

Заяви приймаються протягом 30 днів з дати публікації за адресою: м. Київ, Боричів узвіз, 8, 2 поверх, кімната № 24, тел. 463-68-79, 463-78-28.

Додатково: без забезпечення житлом.

Свідоцтво про право власності (серія САС № 741845) на нежилі приміщення загальною площею 134,7 кв.м, в тому числі, з № 1 по № 5 (групи приміщень № 3) площею 66,8 кв.м, місця загального користування площею 67,9 кв.м, які розташовані в місті Києві за адресою: вул. Тимошенка Маршала, 9, літера “А”, яке видане на підставі наказу “Про оформлення права власності на об'єкт нерухомого майна” від 11.11.2009 року № 927-В, вважати недійсним, у зв'язку з його втратою.

■ Посвідчення ліквідатора на ЧАЕС, категорія 2, серія А, № 224355 на ім'я Коноплі Петра Павловича вважати недійсним.