



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15.04.2011 № 565

**Про Порядок розміщення  
інформаційних вивісок у місті Києві**

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 15.04.2011 № 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 органом 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 проектування 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.

Дія 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.

Дія 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 сформулювати 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 установлені 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 перешкоду 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. Архітектурно-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 паспортів;
- 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 паспорту, до якої додаються:

- чіткий кольоровий знімок місця, на якому планується розміщення інформаційної вивіски (2 екземпляри розміром 10x15);

- чіткий кольоровий комп'ютерний макет з прив'язкою інформаційної вивіски до припустимого місця її розміщення (2 екземпляри розміром 10x15);

- 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 документу про право власності на це нежитлове приміщення (будівлю, споруду)). До цих документів обов'язково додається поповерховий план даного приміщення (будівлі, споруди) згідно технічного паспорту, 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 паспорту Головне управління опрацьовує пакет документів, поданий разом із заявою, та визначає необхідність погодження паспорту 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 паспорту заявникові надсилається письмове повідомлення про відмову в оформленні паспорту за підписом керівника Головного управління.

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

12. Після погодження паспорту центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (у разі необхідності) Головне управління протягом десяти робочих днів приймає рішення про оформлення паспорту 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 паспорту фіксується в журналі реєстрації з внесенням відповідних змін у паспорт.

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

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

- звернення власника інформаційної вивіски із заявою про скасування паспорту;
- 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 паспорту є вичерпним.

Рішення про скасування паспорту 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.

Дія паспорту припиняється через десять робочих днів з дня прийняття рішення про скасування цього паспорту.

У разі скасування паспорту 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 паспорту 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 додається:

- 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 паспорту 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 відео фіксації, 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 Акту 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 акту 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:

а) заяви на ім'я начальника Головного управління про повернення демонтованої інформаційної вивіски;

б) документа, що підтверджує право власності на конкретну інформаційну вивіску;

в) документа, що підтверджує оплату витрат КП «Київреклама», пов'язаних з демонтажем інформаційної вивіски, її транспортуванням та подальшим зберіганням;

г) 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



**КОМП'ЮТЕРНИЙ МАКЕТ З РОЗМІЩЕННЯМ  
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ**

<b>Інформаційна вивіска</b>	
-----------------------------	--

**ЕСКІЗ**

--

**КОНСТРУКТИВНЕ РІШЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ**

--

Виконавець відділу  
оформлення дозвільної документації \_\_\_\_\_  
Начальник відділу \_\_\_\_\_

**СИТУАЦІЙНА СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ  
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВИВІСКИ**

<b>Місце, на якому планується розміщення інформаційної вивіски</b>	
--	--

**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**

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 покладе реєстрацію документів	Підпис заявника	Дата і номер наказу Головного управління про видачу паспорта, дата і номер листа про відмову у наданні паспорту	Результати розгляду заяв на продовження строку дії паспорту	Дата і номер рішення про скасування паспорту
---------------------------	--------------	--	---	--	-----------------	---	---	--

Керівник Головного управління

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М. П.

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)