

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької обласної державної адміністрації

“20” серпня 2018 року



**Інформаційна картка**  
**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами  
поза межами населених пунктів у Хмельницькій області**

(назва адміністративної послуги)

Департамент економічного розвитку, промисловості та інфраструктури

Хмельницької обласної державної адміністрації

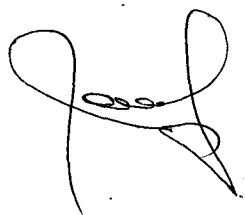
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Місцевий центр надання адміністративних послуг, який здійснює прийом звернення суб'єкта господарювання за місцем здійснення ним господарської діяльності.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Районний центр, місто обласного значення за місцем звернення суб'єкта господарювання ( <a href="http://adm-km.gov.ua/?page_id=1397">adm-km.gov.ua/?page_id=1397</a> ).
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Визначається місцевим органом влади, який прийняв рішення про створення центру надання адмінпослуг.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони зазначено за посиланням <a href="http://adm-km.gov.ua/?page_id=1397">adm-km.gov.ua/?page_id=1397</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України “Про рекламу” (стаття 16); Закон України «Про автомобільні дороги» (стаття 8); Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 17.12. 2015 року №633/2015-р "Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області ", зареєстроване в Головному територіальному управлінні

юстиції у Хмельницькій області 24.12.2015 року за №45/2013.

**Умови отримання адміністративної послуги**

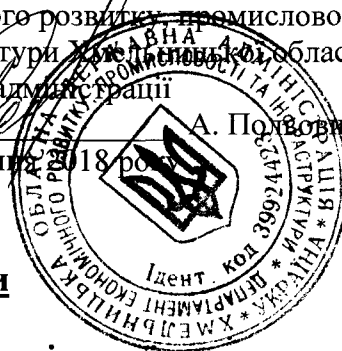
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання.
9.	Вичерпний перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги	1. Заява (додається); 2. У разі звернення уповноваженої особи, довіреність на право представляти інтереси; 3. Згода власника території, будинку чи споруди або уповноваженого ним органу (особи) у разі розміщення зовнішньої реклами на територіях, будинках чи спорудах (крім випадків розміщення зовнішньої реклами в межах смуги відведення автомобільних доріг) довільної форми.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник у паперовій формі особисто або через уповноважену ним особу, подає документи або надсилає поштовим відправленням до адміністратора, в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб --підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлені згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу. Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про видачу дозволу та документів, що додаються до неї.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі дозволу є: - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно зі встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей; - негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру; - інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у видачі дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької обласної державної адміністрації

А. Політовик  
“22” серпня 2018 року



**Інформаційна картка**  
**адміністративної послуги**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами  
поза межами населених пунктів у Хмельницькій області**  
(назва адміністративної послуги)

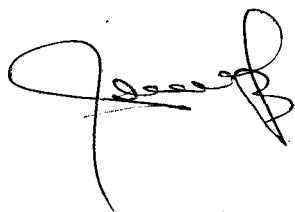
Департамент економічного розвитку, промисловості та інфраструктури  
Хмельницької обласної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцевий центр надання адміністративних послуг, який здійснює прийом звернення суб'єкта господарювання за місцем здійснення ним господарської діяльності.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Районний центр, місто обласного значення за місцем звернення суб'єкта господарювання ( <a href="http://adm-km.gov.ua/?page_id=1397">adm-km.gov.ua/?page_id=1397</a> )
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Визначається місцевим органом влади, який прийняв рішення про створення центру надання адмінпослуг.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони зазначено за посиланням <a href="http://adm-km.gov.ua/?page_id=1397">adm-km.gov.ua/?page_id=1397</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Закон України “Про рекламу” (стаття 16); Закон України «Про автомобільні дороги» (стаття 8); Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 17.12.2015 року №633/2015-р “Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області”, зареєстроване в Головному територіальному

управлінні юстиції у Хмельницькій області  
24.12.2015 року за №45/2013.

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1.Звернення суб'єкта господарювання із заявою про переоформлення дозволу. (*зміна найменування суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи – підприємця та зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання; зміна найменування акціонерного товариства у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство не є підставами для одержання адміністративної послуги)
9.	Вичерпний перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги	1. Заява про переоформлення дозволу разом із дозволом, що підлягає переоформленню; 2. У разі звернення уповноваженої особи, довіреність на право представляти інтереси.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник у паперовій формі особисто або через уповноважену ним особу, подає документи або надсилає поштовим відправленням до адміністратора, в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб --підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлені згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу. Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом двох робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про переоформлення дозволу та документів, що додаються до неї.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений на новому бланку дозвіл з урахуванням змін зазначених у заяві про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької обласної державної адміністрації

“20” серпня 2018



**Інформаційна картка**  
**адміністративної послуги**

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами  
поза межами населених пунктів у Хмельницькій області**

(назва адміністративної послуги)

Департамент економічного розвитку, промисловості та інфраструктури

Хмельницької обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Місцевий центр надання адміністративних послуг, який здійснює прийом звернення суб'єкта господарювання за місцем здійснення ним господарської діяльності.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Районний центр, місто обласного значення за місцем звернення суб'єкта господарювання ( <a href="http://adm-km.gov.ua/?page_id=1397">adm-km.gov.ua/?page_id=1397</a> ).
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Визначається місцевим органом влади, який прийняв рішення про створення центру надання адмінпослуг.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони зазначено за посиланням <a href="http://adm-km.gov.ua/?page_id=1397">adm-km.gov.ua/?page_id=1397</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України “Про рекламу” (стаття 16); Закон України «Про автомобільні дороги» (стаття 8); Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 17.12.2015 року №633/2015-р “Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області”, зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Хмельницькій області 24.12.2015 року за №45/2013.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення суб'єкта господарювання; 2. За рішенням адміністративного суду.
9.	Вичерпний перелік документів, спосіб	1. Заява;

	подання, умови отримання послуги:	2. Оригінал дозволу; 3. У разі звернення уповноваженої особи, довіреність на право представляти інтереси
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник у паперовій формі особисто або через уповноважену ним особу, подає документи або надсилає поштовим відправленням до адміністратора, в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб --підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлені згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу. Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про анулювання дозволу та документів, що додаються до неї. Дія документа дозвільного характеру припиняється через десять робочих днів із дня прийняття (винесення) дозвільним органом рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.
13.	Перелік підстав для надання адміністративної послуги	1. Звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання; 2. Наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законом; 3. Наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 4. За рішенням адміністративного суду на підставі звернення дозвільного органу, зокрема у випадку встановлення факту надання в заяві про видачу документу дозвільного характеру та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації, а також здійснення суб'єктом господарювання певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності, на які отримано документ дозвільного характеру, з порушенням вимог законодавства, щодо яких дозвільний орган видавав припис про їх усунення із наданням достатнього часу для їх усунення. 5. Законом можуть передбачатися інші підстави для анулювання документа дозвільного характеру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про анулювання дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг.

**ЗАЯВА**

Відповідно Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" прошу видати

дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів  
(назва документа дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_ (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (для юридичної особи ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ/ для фізичної особи-підприємця реєстраційний номер облікової картки платника податків та або серія та номер паспорта (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному органу доходів і зборів і має відмітку у паспорті)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (підстава набуття права користування місцем розташування рекламного засобу)

\_\_\_\_\_ (строк користування місцем розташування рекламного засобу)

\_\_\_\_\_ (згода на обробку персональних даних фізичної особи-підприємця)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (телефакс)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи)

**Документи, що додаються до заяви:**

1 Доручення

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Згода власника території, будинку чи споруди або уповноваженого ним органу (особи) у разі розміщення зовнішньої реклами на територіях, будинках чи спорудах (крім випадків розміщення зовнішньої реклами в межах смуги відведення автомобільних доріг) довільної форми

Спосіб одержання дозвільного документа:

особисто

поштою

за допомогою засобів телекомунікацій (електронною поштою або через Єдиний державний портал адміністративних послуг).

**Заповнюється адміністратором**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.  
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
ініціали та прізвище адміністратора



Голові Хмельницької обласної  
державної адміністрації

---

---

## З А Я В А

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері  
господарської діяльності» прошу переоформити

---

---

(назва документа дозвільного характеру)

---

(об'єкт, на який видається документи)

---

(місце знаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

---

(вид діяльності згідно з КВЕД)

---

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця)

---

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших  
обов'язкових платежів)

---

(прізвище, ім'я, по-батькові керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця/уповноваженої особи)

---

(місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи – підприємця)

---

телефон

---

телефакс

---

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи -  
підприємця, уповноваженої особи)

---

Документи, що додаються до заяви:

1. Дозвіл

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

2. Доручення

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Заповнюється державним адміністратором**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.  
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
ініціали та прізвище державного адміністратора

Голові Хмельницької обласної  
державної адміністрації

---

---

## З А Я В А

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері  
господарської діяльності» прошу анулювати

---

в зв'язку з

---

(назва документа дозвільного характеру)

---

(об'єкт, на який видається документи)

---

(місце знаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

---

(вид діяльності згідно з КВЕД)

---

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця)

---

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших  
обов'язкових платежів)

---

(прізвище, ім'я, по-батькові керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця/уповноваженої особи)

---

(місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи – підприємця)

---

телефон

---

телефакс

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

---

(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи -  
підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються до заяви:

1. Доручення

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Заповнюється державним адміністратором**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
ініціали та прізвище державного адміністратора

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора

Департаменту економічного

розвитку, промисловості та

інфраструктури Хмельницької обласної

державної адміністрації

Польовик



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги - видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області**

N з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви	Адміністратор	В	Протягом 1 дня	Оскарження в судовому порядку
2.	Передача пакета документів заявника до загального відділу апарату обласної державної адміністрації	Адміністратор	В		
3.	Реєстрація пакета документів заявника та передача керівнику облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В		
4.	Накладання відповідної резолюції	Керівник, заступник керівника облдержадміністрації	В		
2.	Передача пакета документів заявника відповідальній особі Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня	
3.	Передача пакета документів директору Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та	В		

	Хмельницької облдержадміністрації для ознайомлення	інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації			
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду Департаменту економічного розвитку промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	Директор департаменту економічного розвитку промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	П		
5.	Передача пакета документів виконавцю відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації для опрацювання і вивчення документів	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В		
6.	Направлення разом із супровідним листом зі встановленням строку розгляду копій документів у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді: Укравтодору або власникам автомобільних доріг та Національній поліції, а у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць – за участю органів виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини"	Спеціаліст відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В		
7.	Погодження Укравтодора або	Відповідальна особа вищезазначених	В	3	

	власникам автомобільних доріг та Національній поліції, а у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць – за участю органів виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини"	органів Укравтодора, або власників автомобільних доріг та Національної поліції, органів виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини"			
8.	Після отримання листів-відповідей від органів, зазначених у п.6, розгляд документів і підготовка відповідного проекту розпорядження голови Хмельницької облдержадміністрації	Спеціаліст відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В	1	
9.	Погодження паспорту розпорядження	Заступник голови, заступник голови – керівник апарату ОДА, начальники загального, юридичного відділів апарату, керівник Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури облдержадміністрації	П	2	
10.	Подача проекту розпорядження керівнику ОДА на підпис	Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату ОДА	П	Протягом 1 дня	
11.	Підписання розпорядження голови ОДА	Керівник ОДА	З		
12.	Реєстрація розпорядження голови	Загальний відділ апарату	В		

	Хмельницької облдержадміністрації	Хмельницької облдержадміністрації			
13.	Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у Хмельницькій області поза межами населених пунктів або письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Директор Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня	
14.	Передача адміністратору дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Відповідальна особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В		
Загальна кількість днів надання послуги не більше ніж 10 робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про видачу дозволу та документів, що додаються до неї					
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10 робочих днів					

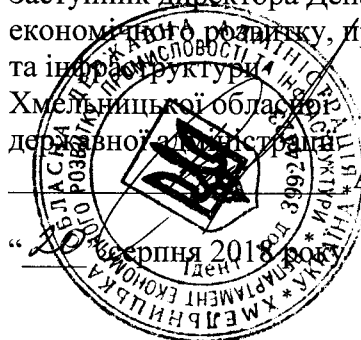
Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької області державної адміністрації

А. Польовик



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги – переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області**

N з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви	адміністратор	В	1	Оскарження в судовому порядку
2.	Передача пакета документів заявника відповідальній особі Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	адміністратор	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня	
3.	Передача пакета документів директору Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації для ознайомлення	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В	1	
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду Департаменту	Директор Департаменту економічного розвитку	П		

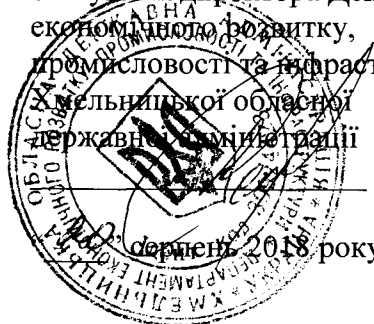
	економічного розвитку промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації			
5.	Передача пакета документів виконавцю відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації для опрацювання і вивчення документів	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В	1	
6.	Розгляд документів і підготовка переоформленого на новому бланку дозволу	Спеціаліст відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В		
7.	Передача адміністратору переоформленого на новому бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В		
Загальна кількість днів надання послуги 2 робочих дні з дня одержання від заяви про переоформлення дозволу та документів, що додаються до неї					
Загальна кількість днів передбачена законодавством 2 робочих дні					

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької обласної державної адміністрації

А. Польовик



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги – анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області**

N з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	В	протягом 1 дня	Оскарження в судовому порядку
2.	Передача пакету документів заявника до загального відділу апарату обласної державної адміністрації. <i>У разі територіальної віддаленості пакет документів ЦНАПу передається в електронному (шляхом сканування) вигляді з наступною передачею оригіналів документів</i>	Адміністратор	В		
3.	Реєстрація пакету документів (сканкопій) заявника та передача керівнику облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В		
4.	Накладання відповідної резолюції	Керівник, заступник керівника облдержадміністрації	П		
5.	Передача пакету документів (сканкопій)	Загальний відділ апарату	В		

	заявника відповідальній особі Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	облдержадміністрації		
6.	Передача пакету документів директору Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації для ознайомлення	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В	
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловому Департаменту економічного розвитку промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	Директор департаменту економічного розвитку промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	П	Протягом 1 дня
8.	Передача пакету документів відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації для опрацювання і вивчення документів	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В	
9.	Передача пакету документів відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації для опрацювання і вивчення документів	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В	
10.	Розгляд документів та підготовка рішення про анулювання дозволу	Спеціаліст відділу інфраструктури Департаменту економічного розвитку,	В	

		промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації			
11.	Підписання рішення про анулювання дозволу.	Директор Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	П		
12.	Передача адміністратору рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області.  <i>У разі територіальної віддаленості ЦНАПу дозвіл або письмове повідомлення про відмову у видачі дозволу передаються в електронному (шляхом сканування) вигляді з наступною передачею оригіналів документів.</i>	Відповідальна посадова особа Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Хмельницької облдержадміністрації	В		
Загальна кількість днів надання послуги 2 робочих дні з дня одержання від заяви про анулювання дозволу та документів, що додаються до неї					
Загальна кількість днів передбачена законодавством 2 робочих дні					

**Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.**