



Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

Хмельницька обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	місто Хмельницький, майдан Незалежності, Будинок Рад
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: 08.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Перерва на обід: 12.00-13.00 Вихідні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	телефон: (0382) 76-50-24; факс: (0382) 76-51-72; електронна пошта: regadm@adm-km.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про рекламу"; Закон України "Про автомобільні дороги"; 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 02.11.2020 року № 815/2020-р "Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області", зареєстроване у Центрально-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Хмельницький) 04.11.2020 року за № 187/187
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (зразок додається); у разі звернення уповноваженої особи, довіреність на право представляти інтереси;

		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 протягом якого здійснюється 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 Законом можуть встановлюватися 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



Голова Хмельницької обласної
державної адміністрації
Дмитро ГАБІНЕТ
09 листопада 2020 року

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 голові облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В		
4.	Накладання відповідної резолюції	Голова, заступник голови облдержадміністрації	В		
5.	Передача пакета документів заявника відповідальній за документообіг особі управління інфраструктури облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня	
6.	Передача пакета документів начальнику управління інфраструктури облдержадміністрації для ознайомлення	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації	В		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів відповідальній за документообіг посадовій особі управління інфраструктури облдержадміністрації	Начальник управління інфраструктури облдержадміністрації	П		
8.	Передача пакета документів відповідальній за роботу з видачі дозволів посадовій особі управління	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури	В		

	інфраструктури облдержадміністрації для опрацювання і вивчення документів	облдержадміністрації		
9.	Направлення разом із супровідним листом зі встановленням строку розгляду копій документів у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді: балансоутримувачу доріг та управління патрульної поліції у Хмельницькій області, 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"	Відповідальна за роботу з видачі дозволів посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації	В	
10.	Погодження балансоутримувача доріг та управління патрульної поліції у Хмельницькій області, 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"	Відповідальна особа балансоутримувача доріг та управління патрульної поліції у Хмельницькій області, органів виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини"	В	Протягом 3 днів
11.	Після отримання листів-відповідей від органів, зазначених у п.б, розгляд документів і підготовка відповідного проекту розпорядження голови облдержадміністрації	Відповідальна за роботу з видачі дозволів посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
12.	Погодження паспорту розпорядження голови облдержадміністрації	Заступник голови, керівник апарату, начальники загального	П	Протягом 2 днів

		та юридичного відділів апарату облдержадміністрації, головний спеціаліст (з питань запобігання та виявлення корупції) апарату облдержадміністрації, начальник управління інфраструктури облдержадміністрації			
13.	Подача проекту розпорядження голові облдержадміністрації на підпис	Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації	П	Протягом 1 дня	
14.	Підписання розпорядження голови облдержадміністрації	Голова облдержадміністрації	З		
15.	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В		
16.	Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у Хмельницькій області поза межами населених пунктів або письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Начальник управління інфраструктури облдержадміністрації	П	Протягом 1 дня	
17.	Передача адміністратору дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації через загальний відділ апарату 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.

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