

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Хмельницької обласної державної адміністрації

Дмитро ГАБІНЕТ

10 листопада 2020 року

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги**

**Переоформлення 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)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
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 та веб-сайт	телефон: (0382) 76-50-24; факс: (0382) 76-51-72; електронна пошта: <a href="mailto:regadm@adm-km.gov.ua">regadm@adm-km.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання із заявою про переоформлення дозволу
9.	Вичерпний перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги	Заява про переоформлення дозволу разом із дозволом, що підлягає переоформленню;

		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	Підставами для відмови у переоформленні 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	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 або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у переоформленні дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг.



Голова Хмельницької обласної  
державної адміністрації  
Дмитро ГАБІНЕТ  
22 листопада 2020 року

### 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 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		
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	Начальник управління інфраструктури облдержадміністрації	В		

	управління інфраструктури облдержадміністрації				
8.	Передача пакета документів відповідальній за роботу з видачі дозволів посадовій особі управління інфраструктури облдержадміністрації	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації	В		
9.	Розгляд документів і переоформлення на новому бланку дозволу або підготовка письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у переоформленні дозволу	Відповідальна за роботу з видачі дозволів посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації	В		
10.	Підписання переоформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами у Хмельницькій області поза межами населених пунктів або письмового повідомлення про відмову у переоформленні дозволу	Начальник управління інфраструктури облдержадміністрації	П		
11.	Передача адміністратору переоформленого на новому бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у переоформленні дозволу	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації через загальний відділ апарату 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.

Голові Хмельницької обласної  
державної адміністрації

## ЗАЯВА

Відповідно до 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)

Підстава для переоформлення дозволу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

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