



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Хмельницької обласної
військової адміністрації

Сергій ТЮРІН
2025 року

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Хмельницька обласна державна адміністрація (Хмельницька обласна військова адміністрація)
2.	Місцезнаходження	29005, м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2
3.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: 08.00-17.15 П'ятниця: 08.00-16.00 Перерва на обід: 12.00-13.00. Вихідні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	телефон: (0382) 76-50-24, факс: (0382) 76-51-72; електронна пошта: regadm@adm-km.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
5.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Місцевий центр надання адміністративних послуг, який здійснює прийом суб'єкта господарювання за місцем здійснення ним господарської діяльності та громадян відповідної територіальної громади
6.	Місцезнаходження	Інформацію зазначено за посиланням: https://www.adm-km.gov.ua/?page_id=1397
7.	Інформація щодо режиму роботи	Визначається місцевим органом влади, який прийняв рішення про створення центру надання адмінпослуг
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	Інформацію зазначено за посиланням: https://www.adm-km.gov.ua/?page_id=1397
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	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», Закон України «Про адміністративну процедуру».
10.	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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

12.	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		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення суб'єкта господарювання; 2. За рішенням адміністративного суду.
14.	Вичерпний перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	1. Заява (форма додається); 2. Оригінал дозволу; 3. У разі звернення уповноваженої особи, довіреність на право представляти інтереси
15.	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 Хмельницької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації). Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
17.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про припинення дії дозволу та документів, що додаються до неї
18.	Перелік підстав для надання адміністративної послуги	1. Звернення суб'єкта господарювання із заявою про припинення дії дозволу; 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; Законом можуть передбачатися інші підстави для припинення дії документа дозвільного характеру
19.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про припинення дії дозволу.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг

ЗАЯВА

Відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" прошу
припинити дію _____

_____ (назва документа дозвільного характеру)

_____ (об'єкт, на який видається документ)

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

Підстава для припинення дії 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)

"__" ____ 20__ р.
(дата заяви)

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

Документи, що додаються по заяві:

1. Дозвіл № ____ від «__» ____ 20__ р.

2. Доручення № ____ від «__» ____ 20__ р.

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)

_____ (прізвище та ініціали адміністратора)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Хмельницької обласної
військової адміністрації

Сергій ТЮРІН
2025 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакета документів заявника до управління документаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	Адміністратор	В	
3.	Реєстрація пакета документів заявника та передача голові облдержадміністрації (начальнику обласної військової адміністрації)	Управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
4.	Накладання відповідної резолюції	Голова, заступник голови облдержадміністрації (начальник, заступник начальника обласної військової адміністрації)	П	
5.	Передача пакета документів заявника відповідальній за документообіг особі управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	Управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
6.	Передача пакету документів начальнику управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації) для ознайомлення	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів відповідальній за документообіг особі управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	Начальник управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	П	Протягом 1 робочого дня
8.	Передача пакета документів відповідальній за роботу з видачі дозволів посадовій особі управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації) для опрацювання і вивчення документів	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
9.	Розгляд документів та підготовка відповідного проекту розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації) про припинення дії дозволу	Відповідальна за роботу з видачі дозволів посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	Протягом 8-ми робочих днів
10.	Погодження паспорту розпорядження	Заступник голови (заступник	П	

	голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації)	начальника), керівник апарату, начальники управління документаційного забезпечення та юридичного управління апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації), завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації (обласної військової адміністрації), начальник управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)		
11.	Подача проєкту розпорядження голові облдержадміністрації (начальнику обласної військової адміністрації) на підпис	Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	П	
12.	Підписання розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації)	Голова облдержадміністрації (начальник обласної військової адміністрації)	З	
13.	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації)	Управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
14.	Передача адміністратору розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації) про припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Хмельницькій області.	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації) через управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
15.	Інформування заявника про припинення дії дозволу	Відповідальна за роботу з видачі дозволів посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
Загальна кількість днів надання послуги 10 робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про припинення дії дозволу та документів, що додаються до неї				
Загальна кількість днів передбачена законодавством 10 робочих днів				
Механізм оскарження рішень, дій чи бездіяльності при наданні адміністративної послуги: в судовому порядку				

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