



ЗАТВЕРДЖУЮ

Початковий Хмельницької обласної
військової адміністрації

Сергій ТЮРІН
2025 року

Інформаційна картка
адміністративної послуги

**Видача 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	Звернення суб'єкта господарювання
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (форма 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.
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 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
18.	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
19.	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
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг

ЗАЯВА

Відповідно до 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)

_____ (місце знаходження (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)

" ____ " _____ 20__ р.
(дата заяви)

_____ (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)

_____ (підпис)

Реєстраційний номер _____

_____ (прізвище та ініціали адміністратора)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Хмельницької обласної
військової адміністрації

Сергій ТЮРІН
2025 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги - видача 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 пакета 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)	В	
5.	Передача пакета документів заявника відповідальній за документообіг особі управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	Управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Передача пакета 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 посадовій особі управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	Начальник управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	П	
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.	Направлення разом із супровідним листом зі встановленням строку розгляду копій документів у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді: балансоутримувачу доріг та управлінню 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 розглядаються 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 (обласної військової адміністрації)	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 робочих днів
11.	Після отримання листів-відповідей від органів, зазначених у п.9, розгляд документів і підготовка відповідного проекту розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації) про видачу або про відмову у видачі дозволу	Відповідальна за роботу з видачі дозволів посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	Протягом 1 робочого дня
12.	Погодження паспорту розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації)	Заступник голови (заступник 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)	П	Протягом 2 робочих днів
13.	Подача проекту розпорядження голові облдержадміністрації (начальнику	Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації	П	Протягом 1 робочого дня

	обласної військової адміністрації) на підпис	(обласної військової адміністрації)		
14.	Підписання розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації)	Голова облдержадміністрації (начальник обласної військової адміністрації)	3	
15.	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації (начальника обласної військової адміністрації)	Управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	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 (обласної військової адміністрації)	П	
17.	Передача адміністратору дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації) через управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	Протягом 1 робочого дня
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				
Механізм оскарження рішень, дій чи бездіяльності при наданні адміністративної послуги: в судовому порядку				

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