



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 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 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 документального 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)	З	
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	Протягом 1 робочого дня
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	
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.