



ЗАТВЕРЖУЮ
Начальник Хмельницької обласної
військової адміністрації

Сергій ТЮРІН
2024 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги – переоформлення 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	1
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	
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	1
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)	В	
8.	Передача пакета документів відповідальній за роботу з видачі дозволів посадовій особі управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	Відповідальна за документообіг посадова особа управління інфраструктури облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	В	
9.	Розгляд документів і переоформлення на новому бланку дозволу або підготовка письмового повідомлення	Відповідальна за роботу з видачі дозволів посадова особа управління інфраструктури	В	

	суб'єкту господарювання про відмову у переоформленні дозволу	облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	
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 (обласної військової адміністрації)	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 (обласної військової адміністрації) через управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації (обласної військової адміністрації)	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			
Механізм оскарження рішень, дій чи бездіяльності при наданні адміністративної послуги: в судовому порядку			

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