

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника Вінницької обласної військової адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO)

_____ **А. КАВУНЕЦЬ**

(підпис)

МП

Від « _____ » _____ 2026 р.

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області**

(назва адміністративної послуги)

Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Вінницької обласної військової адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін Виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів та реєстрація Центром надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП)	В	1
2	Оформлення адміністратором ЦНАП пакету документів та його направлення до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації (далі – Департамент) шляхом надсилання сканованих копій на електронну адресу depinformcom@vin.gov.ua та подальшого подання паперового оригіналу справи рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення для передачі відповідальній особі	Адміністратор ЦНАП	В	

3	Реєстрація та передача пакету документів директору Департаменту для накладення відповідної резолюції	Головний спеціаліст Департаменту	В	
4	Накладання відповідної резолюції директором Департаменту та передача документів відповідальній за документообіг особі	Директор Департаменту	В	
5	Передача пакету документів виконавцям відділу інформаційно-видавничої діяльності та зовнішньої реклами управління інформаційної діяльності Департаменту	Головний спеціаліст Департаменту	В	
6	Реєстрація звернення у журналі обліку видачі, переоформлення та припинення дії дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області, перевірка відповідності вимогам Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затвердженими Постановою КМУ від 5 грудня 2012 р. №1135, Правилам розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області затверджені розпорядженням начальника Вінницької обласної військової адміністрації від 20.02.2026 року № 27-р, та підготовка проекту розпорядження начальника обласної військової адміністрації про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області або підготовка листа про відмову у переоформленні відповідного дозволу	Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності та зовнішньої реклами управління інформаційної діяльності Департаменту	В	
7	Видання начальником обласної військової адміністрації розпорядження про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області	Начальник Вінницької обласної військової адміністрації	3	1-2
8	Реєстрація розпорядження начальника обласної військової адміністрації про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області	Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної військової адміністрації	В	1-2
9	Після прийняття розпорядження про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області	Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності та зовнішньої реклами управління інформаційної діяльності Департаменту	В	1-2

		Директор Департаменту	3	
10	Передача переоформленого дозволу або направлення листа про відмову, шляхом надсилання сканованого примірника документа на офіційну електронну адресу ЦНАП та подальшого направлення оригіналу засобами поштового зв'язку рекомендованим листом	Відповідальна особа Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	В	Не більше ніж 2 робочих дня з дня одержання від адміністратора ЦНАП заяви про переоформлення дозволу та документів, що додаються до неї
11	Видача заявнику переоформленого дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	з 2 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -			2	
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -			2	

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