

**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****Видача 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 <a href="mailto:derinformcom@vin.gov.ua">derinformcom@vin.gov.ua</a> 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	Ресстрація звернення у журналі обліку видачі, переоформлення та припинення дії дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області та 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.	Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності та зовнішньої реклами управління інформаційної діяльності Департаменту	В	
7	Направлення разом із супровідним листом та визначенням терміну розгляду копій документів у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді: у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг - Службі відновлення та розвитку інфраструктури або власників автомобільних доріг у Вінницькій області та Національній поліції України у Вінницькій 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 - органам виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини".	Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності та зовнішньої реклами управління інформаційної діяльності Департаменту	В	
8	Погодження Службою відновлення та розвитку інфраструктури або власників автомобільних доріг у Вінницькій області або власників автомобільних доріг у Вінницькій області та Національною поліцією України у Вінницькій 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 - органом виконавчої влади, визначеним частиною п'ятою статті 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини"	Відповідальна особа Служби відновлення та розвитку інфраструктури або власників автомобільних доріг у Вінницькій області та Національної поліції України у Вінницькій області, органів виконавчої влади, визначених частиною п'ятою статті 24 Закону України "Про охорону культурної спадщини"	П	3

9	Після отримання листів-відповідей від органів, зазначених у п.7: а. Підготовка проекту розпорядження начальника обласної військової адміністрації про видачу дозволу - у разі відповідності документів; б. Підготовка листа про відмову у видачі дозволу до ЦНАП - у разі непогодження відповідними органами в зв'язку з невідповідністю документів вимогам чинного законодавства	Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності та зовнішньої реклами управління інформаційної діяльності Департаменту	В	1
10	Видання начальником обласної військової адміністрації розпорядження про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області	Начальник Вінницької обласної військової адміністрації	З	2-3
11	Реєстрація розпорядження начальника обласної військової адміністрації про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області	Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної військової адміністрації	В	
12	Після прийняття розпорядження оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області	Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності та зовнішньої реклами управління інформаційної діяльності Департаменту	В	1-2
		Директор Департаменту	З	
13	Передача дозволу або направлення листа про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, шляхом надсилання сканованих примірників на офіційну електронну адресу ЦНАП та подальшого надіслання оригіналів документів засобами поштового зв'язку рекомендованим листом	Відповідальна особа Департаменту		Не більше ніж 10 робочих днів з дня одержання від державного адміністратора заяви про видачу дозволу та документів, що додаються до неї
14	Видача заявнику дозволу або відмови у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Вінницької області	Адміністратор ЦНАП		з 10 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				10

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