

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник начальника Вінницької  
обласної державної адміністрації

**С. Здіговецький**

(підпис)

МП

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р

№ \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза**  
**межами населених пунктів у Вінницькій області**

| № п/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ  | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання          |
|-------|---|---|------------------|---------------------------|
| 1.    | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви  | Адміністратор   | В                | Протягом 1-2 робочих днів |
| 2.    | Оформлення та передача справи відповідальній особі Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації  | Адміністратор   | В                |                           |
| 3.    | Реєстрація та передача пакету документів директору Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації для накладення відповідної резолюції   | Провідний інспектор Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації | В                |                           |
| 4.    | Накладання відповідної резолюції директором Департаменту та передача документів відповідальній за документообіг особі   | Директор Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації            | В                |                           |
| 5.    | Передача пакету документів виконавцям відділу внутрішньої торгівлі, сфери послуг та цінової політики управління торгівлі, сфери послуг та туризму Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації | Провідний інспектор Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації | В                |                           |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| 6.  | Розгляд документів та підготовка відповідного проекту розпорядження начальника обласної військової адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області | Головний спеціаліст відділу внутрішньої торгівлі, сфери послуг та цінової політики Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації | В | Протягом 1 робочого дня   |
| 7.  | Видання начальником обласної військової адміністрації розпорядження про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області  | Начальник Вінницької обласної військової адміністрації   | З | Протягом 6-7 робочих днів   |
| 8.  | Реєстрація розпорядження начальника обласної військової адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області  | Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної військової адміністрації   | В |   |
| 9.  | Передача розпорядження начальника обласної військової адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області адміністратору ЦАПу                          | Відповідальна особа Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації  | В | Не більше ніж 10 робочих днів з дня одержання від державного адміністратора заяви про видачу дозволу та документів, що додаються до неї |
| 10.   | Видача замовнику копії розпорядження начальника обласної військової адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів у Вінницькій області                                | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради   | В | з 10 робочого дня   |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги</b>            |   |  |   | <b>10 робочих днів</b>  |
| <b>Загальна кількість днів передбачена законодавством</b> |   |  |   | <b>10 робочих днів</b>  |

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