

КОПІЯ



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації

Сергій Григорович Гриневецький

дб " 01 2021 20



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.05.2021

№ 501/од-2021

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про рекламу», Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року №1135, вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області, що додаються.

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області, що додаються.

2. Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному вебпорталі обласної державної адміністрації та у Центрі надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

3. Розпорядження набирає чинності через п'ять днів з моменту видання.

Голова



Сергій ГРИНЕВЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
17 травня 2021 року № 501/од-2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
(поза межами населених пунктів в Одеській області)
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місце розташування Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом документів: Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел.: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про перелік документів дозвільного

		характеру у сфері господарської діяльності»; - «Про рекламу».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів»; - розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- розпорядження виконуючого обов'язки голови Одеської обласної державної адміністрації від 05.08.2013 № 775/А-2013 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області» (зі змінами); - рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення розмістити зовнішню рекламу поза межами населених пунктів в Одеській області.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); 2. Заява про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області) (далі - Дозвіл) у довільній формі, в якій повинна міститись така інформація: - для юридичної особи - повне найменування,

		місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; - для фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному органу доходів і зборів і має відмітку в паспорті) та згода на обробку персональних даних; - про місце розташування рекламного засобу; - про підстави набуття права користування цим місцем та строк такого користування.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Дозвіл видається на строк, зазначений у заяві розповсюджувача зовнішньої реклами.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги/документу дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл або лист з обґрунтуванням підстав відмови.

16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником, у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ А.А. Потапенко
(підпис)

М.П.

«__» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
17 травня 2021 року № 501/од-2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області)
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		

	адміністративної послуги.			
3.	Повідомлення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації) (далі - Департаменту економічної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту економічної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день подачі суб'єктом звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.		
5.	Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд вхідного пакету документів. У разі встановлення підстав для видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області) (далі - Дозвіл) - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.	В	3 робочі дні.

	<p>Дозволу.</p> <p>У разі встановлення підстав для відмови у видачі Дозволу - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови у видачі Дозволу.</p> <p>У разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг - погодження видачі дозволу з Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією.</p> <p>У разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць - погодження видачі дозволу з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини.</p>			
7.	<p>Погодження розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу Дозволу та його затвердження або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови у видачі Дозволу.</p> <p>У разі затвердження розпорядження - оформлення та підписання</p>	<p>Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.</p> <p>Апарат Одеської обласної державної адміністрації.</p> <p>Голова Одеської обласної державної адміністрації (у разі погодження розпорядження).</p> <p>Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (у разі підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови у видачі дозволу).</p> <p>Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення</p>	<p>П</p> <p>П</p> <p>З</p> <p>В</p> <p>В</p>	<p>3 робочі дні.</p>

	Дозволу.	Департаменту економічної політики.		
		Директор Департаменту економічної політики.		
8.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економічної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
9.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної	В	3 10 робочого дня.

	роботи Департаменту.	
Загальна кількість днів надання послуги		10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 робочих днів

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

Відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ А.А. Потапенко

(підпис)

М.П.

«__» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
17 травня 2021 року № 501/од-2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(поза межами населених пунктів в Одеській області)
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування адміністративної послуги, здійснюється	Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місце розташування Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом документів: Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел.: 737-60-98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua Попередній запис: 705-55-55, 15-35. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 737-60-98
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;

		- «Про рекламу».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів»; - розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- розпорядження виконуючого обов'язки голови Одеської обласної державної адміністрації від 05.08.2013 № 775/А-2013 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області» (зі змінами); - рішення Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - рішення Одеської міської ради від 10.06.2015 № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області (далі - Дозвіл).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17.12.2013 № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про анулювання Дозволу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення

	отримання адміністративної послуги	документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги/документу дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Належним чином завірена копія розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання Дозволу або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником, у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-

17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	Дія документа дозвільного характеру припиняється через десять робочих днів із дня прийняття (винесення) дозвільним органом рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ А.А. Потапенко

(підпис)

М.П.

«__» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
17 травня 2021 року № 501/од-2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(поза межами населених пунктів в Одеській області)
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		У день отримання від суб'єкта звернення документів.

	отримання адміністративної послуги.			
3.	Повідомлення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації) (далі - Департаменту економічної політики) про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту економічної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день подачі суб'єктом звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.		
5.	Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд вхідного пакету документів. У разі встановлення підстав для прийняття рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (поза межами населених пунктів в Одеській області) (далі - Дозвіл) - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.	В	4 робочі дні.

	адміністрації про анулювання Дозволу. У разі встановлення підстав для відмови в анулюванні Дозволу - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови в анулюванні Дозволу.			
7.	Погодження розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання Дозволу та його затвердження, виготовлення належним чином завіреної копії розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання Дозволу або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови в анулюванні Дозволу.	Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	2 робочі дні.
Апарат Одеської обласної державної адміністрації.		П		
Голова Одеської обласної державної адміністрації (у разі затвердження розпорядження).		3		
Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (у разі підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови в анулюванні Дозволу).		В		
	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Начальник відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики.		
8.	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економічної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.

	вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.			
9.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

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

Відповідно до ч. 2 ст.10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ А.А. Потапенко

(підпис)

М.П.

«__» _____ 2021 р.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою вісімнадцять аркушів.
Начальник управління діловодства та
контролю апарату Одеської обласної
державної адміністрації

Світлана ПІВНІДЕНКО

