



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.12.2025

№ 1380/A-2025

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про адміністративну процедуру», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про рекламу», постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44, розпорядження виконуючого обов'язки голови Одеської обласної державної адміністрації від 05 серпня 2013 року № 775/A-2013 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції в Одеській області 08 серпня 2013 року за № 30/1187 (зі змінами):

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг з розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги із видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, що додаються.

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, що додаються.

2. Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації разом з Департаментом цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму 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. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 17 травня 2021 року № 501/од-2021 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації (з питань економіки, інвестиційної діяльності, соціального захисту населення, ветеранської політики, у справах дітей).

**Голова
Начальник**

Олег КІПЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації

11 грудня 2025 року № 1380/А-2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами

поза межами населених пунктів

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Середа з 09:00 до 17:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.omr.gov.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 05 грудня 2012 року № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг 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 серпня 2013 року № 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 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 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 отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (юридичної особи / фізичної особи-підприємця) 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	1. Заява суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської

	кожному пункту переліку документів	ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 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 (у довільній формі)*.
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.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів / відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів або письмове

		повідомлення про відмову у його видачі з обґрунтуванням підстав / про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	<p>* - повинна міститись така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>** - без урахування строку залишення заяви без руху.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
11 грудня 2025 року № 1380/А-2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами
поза межами населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент економіки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту економіки згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів 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 Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного

				робочого дня.
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В	У день отримання документів від Департаменту.
6.1.	У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.	В	1 робочий день.
	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення та у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків. Видача суб'єкту звернення Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса».	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	5 робочих днів**.
7.	Формування справи, розгляд, у разі необхідності погодження відповідними органами видачі дозволу.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В	3 робочі дні.
	У разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг -	Відповідальні посадові особи відповідних	П	

	<p>погодження видачі дозволу з Агентством відновлення або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією у встановлений Департаментом економіки строк розгляду зазначених документів, але не менше трьох днів.</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, або з Одеською обласною державною адміністрацією (Департаментом культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації) у встановлений Департаментом економіки строк розгляду зазначених документів, але не менше трьох днів.</p> <p>У разі ненадання зазначеними органами погодження протягом встановленого строку вважається, що дозвіл оформлено за участю відповідного органу.</p>	<p>органів.</p>		
	<p>Підготовка проекту розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів або письмового повідомлення про відмову у його видачі з обґрунтуванням підстав / про зупинення або закриття адміністративного провадження.</p>	<p>Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.</p>	<p>В</p>	

8.	<p>Погодження та видання розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів або підписання письмового повідомлення про відмову у його видачі з обґрунтуванням підстав / про зупинення або закриття адміністративного провадження.</p>	<p>Відповідальні посадові особи апарату та структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації. Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови / зупинення або закриття адміністративного провадження.</p>	В 3	3 робочі дні.
	<p>У разі видання розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів - підготовка та підписання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.</p>	<p>Відповідальні посадові особи Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.</p>	В	
9.	<p>Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.</p>	<p>Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.</p>	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	<p>Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економіки згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про</p>	<p>Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.</p>	В	

	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.			
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент економіки може продовжити строк усунення виявлених недоліків; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.		
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. 19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

11 грудня 2025 року № 1380/А-2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

поза межами населених пунктів

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Середа з 09:00 до 17:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.omr.gov.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 05 грудня 2012 року № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг 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 серпня 2013 року № 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 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 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 отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (юридичної особи / фізичної особи-підприємця) припинити дію дозволу на розміщення зовнішньої реклами 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 на отримання адміністративної послуги заповнена належним чином за формою, встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області (у довільній формі)*.
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.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів / відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Належним чином завірена копія розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації про припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів або письмове повідомлення про відмову у припинення дії дозволу з обґрунтуванням підстав / про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - із зазначенням реквізитів дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, дія якого підлягає припиненню. Дія документа дозвільного характеру, відкликаною за ініціативою суб'єкта господарювання, припиняється з дня доведення дозвільним органом до відома суб'єкта господарювання прийнятого рішення; ** - без урахування строку залишення заяви без руху.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
11 грудня 2025 року № 1380/А-2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
поза межами населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент економіки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту економіки згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів 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 Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день отримання документів від Департаменту.
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності	Відповідальні посадові особи Департаменту	В	У день отримання документів від

	поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7.	економіки.		Департаменту.
6.1.	У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.	В	1 робочий день.
	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення та у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків. Видача суб'єкту звернення Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса».	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	5 робочих днів**.
7.	Формування справи, розгляд, підготовка проекту розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації про припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів або письмового повідомлення про відмову у припинення дії дозволу з обґрунтуванням підстав / про зупинення або закриття	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В	3 робочі дні.

	адміністративного провадження.			
8.	Погодження та видання розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації про припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів або підписання письмового повідомлення про відмову у припинення дії дозволу з обґрунтуванням підстав / про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальні посадові особи апарату та структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації. Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови / зупинення або закриття адміністративного провадження.	В 3	3 робочі дні.
	У разі видання розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації про припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів - виготовлення належним чином завіреної копії розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.	Відповідальні посадові особи апарату та структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації.	В	
9.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економіки згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	

	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.			
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент економіки може продовжити строк усунення виявлених недоліків; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.		
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. 19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.
