



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.04.2023

№ 188

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з видачі, анулювання та переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про правовий режим воєнного стану“, „Про адміністративні послуги“, „Про рекламу“, „Про автомобільні дороги“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, „Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності“, Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні“, затвердженого Законом України „Про затвердження Указу Президента України „Про введення воєнного стану в Україні“ від 24.02.2022 № 2102-IX (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій“, постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 „Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги“, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг“, Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135, враховуючи розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації від 05.07.2019 № 22 „Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області“, зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області 09.07.2019 за № 32/1830 (зі змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) інформаційну картку адміністративної послуги з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області;

2) інформаційну картку адміністративної послуги з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області;

3) інформаційну картку адміністративної послуги з переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області;

4) технологічну картку адміністративної послуги з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області;

5) технологічну картку адміністративної послуги з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області;

6) технологічну картку адміністративної послуги з переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області.

2. Департамент регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, зазначених у підпунктах 1–6 пункту 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, зазначених у підпунктах 1–3 пункту 1 цього розпорядження, на офіційному вебсайті Черкаської обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Черкаської обласної державної адміністрації Турченяка Олександра та Департамент регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації від 07.02.2022 № 51 „Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області“.

Начальник



Ігор ТАБУРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної військової адміністрації
21.04.2023 № 188

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів
Черкаської області
(назва адміністративної послуги)

Черкаська обласна військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Департамент регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти і вебсайту суб'єкта надання адміністративної послуги та	Черкаська обласна військова адміністрація 18001, м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185 Режим роботи: понеділок – четвер: з 08 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ п'ятниця: з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ год субота, неділя – вихідні дні

1	2	3
	центрів надання адміністративних послуг	Обідня перерва: з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ Телефон/факс: (0472) 37 34 14, 54 17 50 адреса електронної пошти: 40166011@ck.gov.ua вебсайт: www.ck-oda.gov.ua; Департамент „Центр надання адміністративних послуг“ Черкаської міської ради 18001, м. Черкаси, вул. Благовісна, 170 понеділок, середа, п'ятниця: 08⁰⁰-17⁰⁰ вівторок, четвер: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08⁰⁰-15⁰⁰ неділя – вихідний день Телефон/факс (0472) 33 07 01, (050) 369-19-46 адреса електронної пошти: snap_cherkasy@ukr.net вебсайт: https://snapck.ua/; Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Ватутінської міської ради Черкаської області 20251, Звенигородський р-н, м. Ватутіне, проспект Дружби, 8 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 08⁰⁰-15⁰⁰ середа: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08⁰⁰-14⁰⁰ неділя – вихідний день Без перерви на обід Телефон/факс (04740) 2 09 10, (097) 140 15 12 адреса електронної пошти: vat_adminsnap@ukr.net вебсайт: http://vatytino-rada.gov.ua/index.php/administrativni-poslugi;

1	2	3
		Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Канівської міської ради 19003, Черкаський р-н, м. Канів, вул. Шевченка, 49 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08⁰⁰-16³⁰ вівторок: 08⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 08⁰⁰-15³⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04736) 3 17 78, 3 33 47, 3 18 54 адреса електронної пошти: kaniv_cnap@ukr.net вебсайт: http://kaniv-rada.gov.ua; Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради 20701, Черкаський р-н, м. Сміла, вул. Незалежності, 37 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 09⁰⁰-16³⁰ середа: 09⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08³⁰-15³⁰ неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04733) 2 45 73, адреса електронної пошти: dozvilniy@ukr.net вебсайт: https://cnap.smila-rada.gov.ua/ Управління „Центр надання адміністративних послуг“ (Центр Дія) виконавчого

1	2	3
		комітету Звенигородської міської ради 20202, Звенигородський р-н, м. Звенигородка, вул. Івана Сошенка, 47 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08⁰⁰-17⁰⁰ вівторок: 08⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 08⁰⁰-16⁰⁰ субота: 08⁰⁰-15⁰⁰ неділя – вихідний день Без перерви на обід Телефон/факс (098) 345 34 68 адреса електронної пошти: zvenotgcnar@ukr.net, вебсайт: https://zven.gov.ua/cnar-15-02-29-15-04-2021/; Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Золотоніської міської ради 19702, Черкаський р-н, м. Золотоноша, вул. Незалежності, 40 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 09⁰⁰-16⁰⁰ середа: 09⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 09⁰⁰-15⁰⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04737) 2 37 70, 2 26 60, (098) 766 57 55 адреса електронної пошти: cnar_zolotonosha@ukr.net вебсайт: http://zolo.gov.ua/administrative-services-center/; Центр адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради

1	2	3
		20300, Уманський р-н, м. Умань, вул. В'ячеслава Чорновола, 32/6 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ середа: 08 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04744) 3 08 66 адреса електронної пошти: uman-cnap@gmail.com вебсайт: https://uman-rada.gov.ua/index.php/hromadskosti/cnap
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про місцеві державні адміністрації“; Закон України „Про адміністративні послуги“; Закон України „Про рекламу“; Закон України „Про автомобільні дороги“; Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“; Закон України „Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності“.
3.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг“. 2. Типові правила розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135.
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

1	2	3
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації від 05.07.2019 № 22 „Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області“, зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області 09.07.2019 за № 32/1830 (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Оригінал дозволу, що підлягає анулюванню.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом господарювання у паперовій формі особисто або через уповноважену особу (за довіреністю), або надсилаються поштою на адресу центру надання адміністративних послуг.
9.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для анулювання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення у документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.

1	2	3
		3. Анулювання документа дозвільного характеру з підстав, не передбачених законом. 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу або письмова відмова у наданні адміністративної послуги.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центри надання адміністративних послуг особисто суб'єктом звернення або через уповноважену особу (за довіреністю), або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

Директор Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації



Роман КАРМАННИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної військової адміністрації
21.04.2023 № 188

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області
(назва адміністративної послуги)

Черкаська обласна військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Департамент регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти і вебсайту суб'єкта надання адміністративної послуги та центрів надання адміністративних послуг	Черкаська обласна військова адміністрація 18001, м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185 Режим роботи: понеділок – четвер: з 08 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ п'ятниця: з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ год субота, неділя – вихідні дні. Обідня перерва: з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ Телефон/факс: (0472) 37 34 14, 54 17 50 адреса електронної пошти: 40166011@ck.gov.ua, вебсайт: www.ck-oda.gov.ua;

1	2	3
		Департамент „Центр надання адміністративних послуг“ Черкаської міської ради 18001, м. Черкаси, вул. Благовісна, 170 понеділок, середа, п'ятниця: 08⁰⁰-17⁰⁰ вівторок, четвер: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08⁰⁰-15⁰⁰ неділя – вихідний день Телефон/факс (0472) 33 07 01, (050) 369-19-46 адреса електронної пошти: snar_cherkasy@ukr.net, вебсайт: https://snarpsk.ua/; Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Ватутінської міської ради Черкаської області 20251, Звенигородський р-н, м. Ватутіне, проспект Дружби, 8 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 08⁰⁰-15⁰⁰ середа: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08⁰⁰-14⁰⁰ неділя – вихідний день Без перерви на обід Телефон/факс (04740) 2 09 10, (097) 140 15 12, адреса електронної пошти: vat_adminsnar@ukr.net вебсайт: http://vatytino-rada.gov.ua/index.php/administrativni-poslugi; Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Канівської міської ради 19003, Черкаський р-н, м. Канів, вул. Шевченка, 49 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08⁰⁰-16³⁰ вівторок: 08⁰⁰-20⁰⁰

1	2	3
		п'ятниця: 08⁰⁰-15³⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04736) 3 17 78, 3 33 47, 3 18 54 адреса електронної пошти: kaniv_cnap@ukr.net вебсайт: http://kaniv-rada.gov.ua; Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради 20701, Черкаський р-н, м. Сміла, вул. Незалежності, 37 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 09⁰⁰-16³⁰ середа: 09⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08³⁰-15³⁰ неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04733) 2 45 73, адреса електронної пошти: dozvilniy@ukr.net вебсайт: https://cnap.smila-rada.gov.ua Управління „Центр надання адміністративних послуг“ (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради 20202, Звенигородський р-н, м. Звенигородка, вул. Івана Сошенка, 47 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08⁰⁰-17⁰⁰ вівторок: 08⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 08⁰⁰-16⁰⁰ субота: 08⁰⁰-15⁰⁰ неділя – вихідний день Без перерви на обід

1	2	3
		Телефон/факс (098) 345 34 68 адреса електронної пошти: zvenotgcnap@ukr.net вебсайт: https://zven.gov.ua/cnap-15-02-29-15-04-2021; Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Золотоніської міської ради 19702, м. Золотоноша, вул. Незалежності, 40 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 09⁰⁰-16⁰⁰ середа: 09⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 09⁰⁰-15⁰⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04737) 2 37 70, 2 26 60, (098) 766 57 55 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net вебсайт: http://zolo.gov.ua/administrative-services-center; Центр адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради 20300, Уманський р-н, м. Умань, вул. В'ячеслава Чорновола, 32/6 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 08⁰⁰-15⁰⁰ середа: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04744) 3 08 66 адреса електронної пошти: uman-cnap@gmail.com вебсайт: https://uman-rada.gov.ua/index.php/hromadskosti/cnap.

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про місцеві державні адміністрації“; Закон України „Про адміністративні послуги“; Закон України „Про рекламу“; Закон України „Про автомобільні дороги“; Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“; Закон України „Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності“.
3.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг“. 2. Типові правила розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135.
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації від 05.07.2019 № 22 „Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області“, зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області 09.07.2019 за № 32/1830 (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	Заява, яка повинна містити таку інформацію: для юридичної особи – повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ;

1	2	3
	а також вимоги до них	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 у паспорті) та згода на обробку персональних даних; про місце розташування рекламного засобу*; про підстави набуття права користування цим місцем та строк такого користування**.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом господарювання у паперовій формі особисто або через уповноважену особу (за довіреністю), або надсилаються поштою на адресу центру надання адміністративних послуг.
9.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. 3. Виявлення у документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 4. Інші підстави, визначені законом.

Продовження таблиці

1	2	3
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області. 2. Письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у видачі дозволу.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центри надання адміністративних послуг особисто суб'єктом звернення або через уповноважену особу (за довіреністю), або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

* Інформація про місце розташування рекламного засобу надається відповідно до таких документів (копії документів додаються):

1) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж) зображений у форматі А4 та завірений підписом і печаткою розробника;

2) топографо-геодезичний знімок місцевості з прив'язкою місця розташування рекламного засобу (М1:500) із зазначенням GPS-координат (широта/довгота) місця розташування рекламного засобу;

3) ситуаційний план розташування земельної ділянки, на якій планується розташування рекламного засобу;

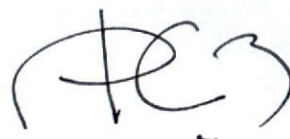
4) кольорова фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу.

** Інформація про підстави набуття права користування місцем розташування рекламного засобу на строк такого користування надається відповідно до таких документів (копія документів додаються):

1) копія договору про підстави набуття права користування місцем де розташований рекламний засіб та строк такого користування, завірена власником такого місця або уповноваженим ним органом чи особою (крім заявника, що є власником місця розташування рекламного засобу);

2) якщо заявник є власником місця розташування рекламного засобу, подається належним чином завірена копія документа, що підтверджує право власності на місце розташування рекламного засобу.

Директор Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації



Роман КАРМАННИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної військової адміністрації
21.04.2023 № 188

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
з переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів
Черкаської області
(назва адміністративної послуги)

Черкаська обласна військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Департамент регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
1	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти і вебсайту суб'єкта надання	Черкаська обласна військова адміністрація 18001, м. Черкаси, бульв. Шевченка, 185 Режим роботи: понеділок – четвер: з 08 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ п'ятниця: з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ год

1	2	3
	адміністративної та адміністративних послуги надання послуг центрів надання адміністративних послуг	субота, неділя – вихідні дні. Обідня перерва: з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ Телефон/факс: (0472) 37 34 14, 54 17 50 адреса електронної пошти: 40166011@ck.gov.ua, вебсайт: www.ck-oda.gov.ua; Департамент „Центр надання адміністративних послуг“ Черкаської міської ради 18001, м. Черкаси, вул. Благовісна, 170 понеділок, середа, п’ятниця: 08⁰⁰-17⁰⁰ вівторок, четвер: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08⁰⁰-15⁰⁰ неділя – вихідний день Телефон/факс (0472) 33 07 01, (050) 369-19-46 адреса електронної пошти: snap_cherkasy@ukr.net, вебсайт: https://snapck.ua/; Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Ватутінської міської ради Черкаської області 20251, Звенигородський р-н, м. Ватутіне, проспект Дружби, 8 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця: 08⁰⁰-15⁰⁰ середа: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08⁰⁰-14⁰⁰ неділя – вихідний день Без перерви на обід Телефон/факс (04740) 2 09 10, (097) 140 15 12 адреса електронної пошти: vat_adminsnap@ukr.net вебсайт: http://vatytino-rada.gov.ua/index.php/administrativni-poslugi;

1	2	3
		Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Канівської міської ради 19003, Черкаський р-н, м. Канів, вул. Шевченка, 49 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08⁰⁰-16³⁰ вівторок: 08⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 08⁰⁰-15³⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04736) 3 17 78, 3 33 47, 3 18 54 адреса електронної пошти: kaniv_cnap@ukr.net вебсайт: http://kaniv-rada.gov.ua; Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради 20701, Черкаський р-н, м. Сміла, вул. Незалежності, 37 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 09⁰⁰-16³⁰ середа: 09⁰⁰-20⁰⁰ субота: 08³⁰-15³⁰ неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04733) 2 45 73, адреса електронної пошти: dozvilniy@ukr.net вебсайт: https://cnap.smila-rada.gov.ua/; Управління „Центр надання адміністративних послуг“ (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради

1	2	3
		20202, Звенигородський р-н, м. Звенигородка, вул. Івана Сошенка, 47 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08⁰⁰-17⁰⁰ вівторок: 08⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 08⁰⁰-16⁰⁰ субота: 08⁰⁰-15⁰⁰ неділя – вихідний день Без перерви на обід Телефон/факс (098) 345 34 68, адреса електронної пошти: zvenotgcnar@ukr.net вебсайт: https://zven.gov.ua/cnar-15-02-29-15-04-2021/; Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Золотоніської міської ради 19702, Черкаський р-н, м. Золотоноша, вул. Незалежності, 40 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 09⁰⁰-16⁰⁰ середа: 09⁰⁰-20⁰⁰ п'ятниця: 09⁰⁰-15⁰⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04737) 2 37 70, 2 26 60, (098) 766 57 55 адреса електронної пошти: cnar_zolotonosha@ukr.net вебсайт: http://zolo.gov.ua/administrative-services-center/; Центр адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради 20300, Уманський р-н, м. Умань, вул. В'ячеслава Чорновола, 32/6 Режим роботи:

1	2	3
		понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 08⁰⁰-15⁰⁰ середа: 08⁰⁰-20⁰⁰ субота, неділя – вихідні дні Без перерви на обід Телефон/факс (04744) 3 08 66 адреса електронної пошти: uman-cnap@gmail.com вебсайт: https://uman-rada.gov.ua/index.php/hromadskosti/cnap.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про місцеві державні адміністрації“; Закон України „Про адміністративні послуги“; Закон України „Про рекламу“; Закон України „Про автомобільні дороги“; Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“; Закон України „Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності“.
3.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг“. 2. Типові правила розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135.
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації від 05.07.2019 № 22 „Про затвердження Порядку видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області“, зареєстроване в Головному

1	2	3
		територіальному управлінні юстиції у Черкаській області 09.07.2019 за № 32/1830 (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Оригінал дозволу, що підлягає переоформленню.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом господарювання у паперовій формі особисто або через уповноважену особу (за довіреністю), або надсилаються поштою на адресу центру надання адміністративних послуг.
9.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 робочих днів з дня надходження заяви.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Переоформлення документа дозвільного характеру з підстав, не передбачених законом, забороняється. 4. Інші підстави, які передбачені законом.

1	2	3
12.	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлення дозволу або письмова відмова у наданні адміністративної послуги.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центри надання адміністративних послуг особисто суб'єктом звернення або через уповноважену особу (за довіреністю), або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

Примітка: Не є підставами для переоформлення документів дозвільного характеру:

1) зміна найменування та місцезнаходження юридичної особи або прізвища, імені, по батькові та місця проживання фізичної особи;

2) зміна найменування акціонерного товариства у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство;

3) зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації.

Директор Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації



Роман КАРМАННИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної військової адміністрації
21.04.2023 № 188

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області

Черкаська обласна військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Департамент регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка пакету документів, реєстрація заяви, внесення даних до реєстру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	1 робочий день
2.	Формування та передача пакету документів до Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
3.	Прийом та реєстрація пакета документів відповідальною особою в Департаменті регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день
4.	Накладання відповідної резолюції та передача документів до безпосереднього виконавця	Керівництво Департаменту	В	
5.	Попередній розгляд документів. Направлення копій документів у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді, разом із супровідним листом та визначенням терміну розгляду, для погодження видачі дозволу: 1) Укравтодору (його територіальному органу Служба автомобільних доріг) або власнику автомобільних доріг та Національній поліції – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг; 2) органу виконавчої влади, визначеному Законом України „Про охорону культурної спадщини“ – у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам’яток, історичних ареалів населених місць	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	
6.	Розгляд документів та надання погодження Укравтодором або власником автомобільних доріг та Національною поліцією, або органом виконавчої влади, визначеним Законом України „Про охорону“	Відповідальна особа Укравтодору або власника автомобільних доріг, Національної поліції, органу	В	3 робочих дні

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
	культурної спадщини	виконавчої влади, визначеного Законом України „Про охорону культурної спадщини“		
7.	Після отримання листів-відповідей визначених у п. 5: а) підготовка проекту розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області; б) підготовка проекту розпорядження про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області, у разі непогодження відповідними органами в зв'язку з невідповідністю документів вимогам чинного законодавства	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день
8.	Видання розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про видачу або відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області	Начальник Черкаської обласної військової адміністрації	З	1 робочий день
9.	Реєстрація розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про видачу або відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області	Відділ документообігу та контролю апарату Черкаської обласної державної адміністрації	В	У день видання розпорядження
10.	Оформлення двох автентичних оригіналів дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
11.	Передача дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області адміністратору ЦНАПу.	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день
12.	Видача дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			10 робочих днів	
Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

* Департамент „Центр надання адміністративних послуг Черкаської міської ради“, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Ватутінської міської ради Черкаської області, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Канівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Золотоніської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради.

Директор Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації



Роман КАРМАННИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної військової адміністрації

21.04.2023 № 188

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів
Черкаської області**

Черкаська обласна військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Департамент регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка пакету документів, реєстрація заяви, внесення даних до реєстру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	1 робочий день
2.	Формування та передача пакету документів до Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
3.	Прийом та реєстрація пакета документів відповідальною особою в Департаменті регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до безпосередніх виконавців	Керівництво Департаменту	В	
5.	Розгляд документів та підготовка проекту розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами за межами населених пунктів Черкаської області або підготовка письмового повідомлення про відмову в анулюванні відповідного дозволу	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	4 робочих дні
6.	Видання розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області	Начальник Черкаської обласної військової адміністрації	3	2 робочих дні
7.	Реєстрація розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами за межами населених пунктів Черкаської області	Відділ документообігу Черкаської обласної державної адміністрації	В	В день видання розпорядження
8.	Передача копії розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації розпорядження про анулювання дозволу або письмового повідомлення про відмову в анулюванні дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області населених пунктів Черкаської	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
	області адміністратору ЦНАПу			
9.	Видача замовнику копії розпорядження про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами за межами населених пунктів Черкаської області або письмового повідомлення про відмову в анулюванні дозволу.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів	
Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

* Департамент „Центр надання адміністративних послуг Черкаської міської ради“, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Ватутінської міської ради Черкаської області, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Канівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Золотоніської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради.

Директор Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації



Роман КАРМАННИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної військової адміністрації

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області

Черкаська обласна військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Департамент регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка пакету документів, реєстрація заяви, внесення даних до реєстру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	1 робочий день
2.	Формування та передача пакету документів до Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
3.	Прийом та реєстрація пакета документів відповідальною особою в Департаменті регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день
4.	Накладання відповідної резолюції та передача документів до безпосереднього виконавця	Керівництво Департаменту	В	
5.	Попередній розгляд документів. Направлення копій документів у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді, разом із супровідним листом та визначенням терміну розгляду, для погодження видачі дозволу: 1) Укравтодору (його територіальному органу Служба автомобільних доріг) або власнику автомобільних доріг та Національній поліції – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг; 2) органу виконавчої влади, визначеному Законом України „Про охорону культурної спадщини“ – у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам’яток, історичних ареалів населених місць	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	
6.	Розгляд документів та надання погодження Укравтодором або власником автомобільних доріг та Національною поліцією, або органом виконавчої влади, визначеним Законом України „Про охорону“	Відповідальна особа Укравтодору або власника автомобільних доріг, Національної поліції, органу	В	3 робочих дні

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
	культурної спадщини	виконавчої влади, визначеного Законом України „Про охорону культурної спадщини“		
7.	Після отримання листів-відповідей визначених у п. 5: а) підготовка проекту розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області; б) підготовка проекту розпорядження про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області, у разі непогодження відповідними органами в зв'язку з невідповідністю документів вимогам чинного законодавства	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день
8.	Видання розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про видачу або відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області	Начальник Черкаської обласної військової адміністрації	З	1 робочий день
9.	Реєстрація розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про видачу або відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області	Відділ документообігу та контролю апарату Черкаської обласної державної адміністрації	В	У день видання розпорядження
10.	Оформлення двох автентичних оригіналів дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
11.	Передача дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області адміністратору ЦНАПу.	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	1 робочий день
12.	Видача дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			10 робочих днів	
Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

* Департамент „Центр надання адміністративних послуг Черкаської міської ради“, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Ватутінської міської ради Черкаської області, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Канівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Золотоніської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради.

Директор Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації



Роман КАРМАННІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної військової адміністрації
21.04.2023 № 188

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів
Черкаської області**

Черкаська обласна військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Департамент регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування уповноваженого структурного підрозділу)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка пакету документів, реєстрація заяви, внесення даних до реєстру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування та передача пакету документів до Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
3.	Прийом та реєстрація пакета документів відповідальною особою в Департаменті регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до безпосередніх виконавців	Керівництво Департаменту	В	
5.	Розгляд документів та підготовка проекту розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами за межами населених пунктів Черкаської області або підготовка письмового повідомлення про відмову у переоформленні відповідного дозволу	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	
6.	Видання розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області	Начальник Черкаської обласної військової адміністрації	3	Протягом 1-2 робочих днів
7.	Реєстрація розпорядження Черкаської обласної військової адміністрації про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області	Відділ документообігу та контролю апарату Черкаської обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-2 робочих днів
8.	Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами за межами населених пунктів Черкаської області (оформлення двох автентичних оригіналів дозволу) або письмове повідомлення про відмову у переоформленні дозволу	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	Протягом 1-2 робочих днів

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
9.	Передача переоформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області або письмове повідомлення про відмову у переоформленні дозволу адміністратору ЦНАПу	Відповідальна посадова особа Департаменту	В	Протягом 2-го робочого дня
10.	Видача заявнику переоформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Черкаської області населених пунктів Черкаської області або письмове повідомлення про відмову у переоформленні дозволу.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг*	В	Протягом 2-го робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги			2 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачена законодавством			2 робочих дні	
Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

* Департамент „Центр надання адміністративних послуг Черкаської міської ради“, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Ватутінської міської ради Черкаської області, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Канівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради, Управління „Центр надання адміністративних послуг“ (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, Відділ „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Золотоніської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради.

Директор Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації



Роман КАРМАННИК