

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Хмельницької міської ради  
№339 від 12.05.2026 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження розміщення фасадної вивіски  
Управління містобудування та архітектури Хмельницької міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Інформація про «ЦНАП»	<p><b>Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000.</p> <p><b>Тел./факс:</b> (04338) 2-20-85 <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://rada.ekhmilnyk.gov.ua">https://rada.ekhmilnyk.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> admincentr_hm@ukr.net</p> <p><b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 по 17.00, без перерви середа з 08.00 по 17.30, без перерви п'ятниця з 08.00 по 15.45, без перерви вихідні дні- субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>1. Заява (довільної форми) 2. Ескіз (комп'ютерний макет) вивіски, який визначає основні характеристики вивіски: вид (тип ) виготовлення вивіски, її габаритні розміри, відстані від місць кріплення на фасаді до зовнішньої поверхні вивіски (за наявності та за потреби). 3. Чіткий кольоровий знімок 10x15 сантиметрів, що дає можливість визначити прив'язку місця розміщення вивіски (при розміщенні на фасаді будівель та споруд надається фотокартка всього фасаду будівлі з усіма вже розміщеними вивісками) та комп'ютерний макет місця розміщення з вивіскою 3. Копію документу на право власності чи користування приміщенням, де здійснює діяльність суб'єкт господарювання. Якщо таких власників кілька і вивіска поширюється на їхню частину, погодження від цих власників також має бути надано. (за наявності та за потреби) 4. Копія свідоцтва на торговельну марку ( свідоцтва про реєстрацію знаку для товарів і послуг) заявника (у разі їх використання на вивісці) або завірена належним чином копія ліцензійного договору на право використання заявником торговельної марки( знаку для товарів і послуг)(за наявності та за потреби). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: <b>Довіреність;</b> <b>Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</b></p>

3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Через Центр надання адміністративних послуг замовником або через представника за дорученням 2.На електронну пошту: admincentr_hm@ukr.net
4.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: - Неподання повного пакету документів; - Виявлення недостовірних відомостей.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	1. Лист-повідомлення розміщення фасадної вивіски 2.Наказ про погодження розміщення фасадної вивіски 3. Повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги
7.	Строк надання послуги	10 робочих днів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Видається заявнику (їх уповноваженими представниками) 2. Надсилається Електронною поштою: admincentr_hm@ukr.net
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1 Закон України "Про рекламу". 2.Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності". 3.Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами".

**Керуючий справами виконкому  
Хмельницької міської ради**

**Сергій МАТАШ**