ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомтелерадіо

13.06.2024 року № 94

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 Видача дубліката свідоцтва про внесення суб’єкта господарювання

до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1 | Суб’єкт надання адміністративної послуги | | Державний комітет телебачення  і радіомовлення України (Держкомтелерадіо) | |
| 2 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | вул. Прорізна, 2, м. Київ, 01001 | |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок - четвер: з 09:00 до 18:00  П’ятниця: з 09:00 до 16:45  Обідня перерва: з 13:00 до 13:45 | |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | (044) 279-59-61,  (044) 279-59-47  [office@comin.gov.ua](mailto:office@comin.gov.ua)  http://comin.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 5 | Закони України | | Закон України «Про видавничу справу»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг» | |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами внесеними розпорядженням КМУ від 18.08.2021 № 969-р),  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції | |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта господарювання  (уповноваженого ним органу або особи) | | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява суб'єкта господарювання про видачу дубліката Свідоцтва із зазначенням підстав | | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається суб’єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою):  у електронній або паперовій формі до адміністратора центру надання адміністративних послуг | | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30-ти календарних днів з дня надходження до Держкомтелерадіо заяви | | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Уповноважений орган відмовляє суб’єктові господарювання у видачі дубліката свідоцтва у разі, якщо:  - суб’єкт господарювання не внесений до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції;  - в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців припинено діяльність суб’єкта господарювання | | |
| 14 | Порядок оскарження рішень, дій або бездіяльності щодо надання адміністративної послуги | Особа, що має право подавати скаргу:  - оскаржувач,  **-** представник оскаржувача.  Органи, до яких оскаржується:  Окружний адміністративний суд | | |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Видача дубліката свідоцтва про внесення суб’єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції | | |
| 16 | Способи отримання відповіді | Через центр надання адміністративних послуг | | |
|  |  | |  |  | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомтелерадіо

13.06.2024 року № 94

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Видача дубліката свідоцтва про внесення суб’єкта господарювання

до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції

 **Державний комітет телебачення і радіомовлення України**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання  заяви про надання  адміністративної послуги | Відповідальна  особа | Структурні підрозділи Держкомтелерадіо, відповідальні за етап (дію, рішення) | Строки  виконання  етапів | |
| 1. Отримання і реєстрація поданих документів від центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу  документообігу, контролю та цифрового розвитку | Відділ  документообігу, контролю та цифрового розвитку | У порядку надходження | |
| 2. Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Спеціаліст сектору видавничої справи | Сектор видавничої справи | Протягом 5-ти днів з дня отримання | |
| 3. Підготовка рішення про видачу дубліката свідоцтва про внесення суб'єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції або про надання письмового повідомлення про відмову у видачі дубліката свідоцтва | Спеціаліст сектору видавничої справи | Сектор видавничої справи | Протягом 5-ти днів після перевірки | |
| 4. Підготовка дубліката свідоцтва про внесення суб’єкта господарювання  до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції | Спеціаліст сектору видавничої справи | Сектор видавничої справи | Протягом 5-ти днів після ухвалення рішення | |
| 5. Внесення відомостей про видачу дубліката свідоцтва до відповідного розділу Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції | Спеціаліст сектору видавничої справи | Сектор видавничої справи | Протягом 5-ти днів після підписання Свідоцтва уповноваженою особою Держкомтелерадіо | |
| 6. Підготовка письмового повідомлення на Центр надання адміністративних послуг за результатами розгляду поданих документів | Спеціаліст сектору видавничої справи | Сектор видавничої справи | Протягом 5-ти днів після внесення запису до Державного реєстру | |
| 7. Надсилання письмового повідомлення на Центр надання адміністративних послуг, рішення про видачу дубліката свідоцтва та свідоцтво про внесення суб'єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції або рішення про надання письмового повідомлення про відмову у видачі дубліката свідоцтва | Спеціаліст відділу  документообігу, контролю та цифрового розвитку | Відділ  документообігу, контролю та цифрового розвитку | У порядку надходження | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів до Держкомтелерадіо | |