ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомтелерадіо

13.06.2024 року № 94

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Анулювання свідоцтва про внесення 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 анулювання свідоцтва із зазначенням підстав |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається суб’єктом господарювання у електронній або паперовій формі до Держкомтелерадіо |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 30-ти календарних днів з дня надходження до Держкомтелерадіо заяви та відповідних документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | - |
| 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 | | Анулювання свідоцтва про внесення суб’єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції або надання письмового повідомлення про відмову в анулюванні свідоцтва |
| 16 | Способи отримання відповіді | | В електронній або паперовій формі з Держкомтелерадіо |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомтелерадіо

13.06.2024 року № 94

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Анулювання свідоцтва про внесення 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 до Держкомтелерадіо | 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 10-ти днів з дня отримання | |
| 3. Підготовка рішення про анулювання свідоцтва про внесення суб'єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції або про надання письмового повідомлення про відмову в анулюванні свідоцтва | Спеціаліст сектору видавничої справи | Сектор видавничої справи | Протягом 5-ти днів після перевірки | |
| 4. Внесення відомостей про анулювання 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 | |
| 5. Підготовка письмового повідомлення за результатами розгляду поданих документів | Спеціаліст сектору видавничої справи | Сектор видавничої справи | Протягом 5-ти днів після внесення запису до Державного реєстру | |
| 6. Надсилання письмового повідомлення, рішення про анулювання свідоцтва про внесення суб'єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції або рішення про надання письмового повідомлення про відмову в анулюванні 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 |