|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Додаток 1до рішення виконавчого комітетуБориславської міської радивід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_ |

 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з переоформлення дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України**

(назва адміністративної послуги)

**Державний комітет телебачення і радіомовлення України**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01462

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| 1 | Місцезнаходження  | вул. Прорізна, 2, м. Київ, 01001 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок - четвер: з 09:00 до 18:00П’ятниця: з 09:00 до 16:45Обідня перерва: з 13:00 до 13:45субота, неділя: вихідний  |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт  | (044) 278-89-42 svk@tvradio.gov.uahttp://comin.kmu.gov.ua/ |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| **Центр надання адміністративних послуг** (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | **Відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**82300 Львівська область, м. Борислав, вул.Шевченка ,42 Графік прийому громадян:понеділок, середа, четвер – 800 - 1600вівторок – 800 - 2000п’ятниця – 8 00 - 1500субота,неділя та святкові дні: вихідний *Робота центру ведеться без обідньої перерви.*Телефон: (03248) 42025, електронна адреса: cnap.boryslav@gmail.com,веб-сайт: e-services.loda.gov.ua**Віддалені місця для роботи адміністраторів відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**:с.Попелі,вул.Івана Франка І.,16а ,82184с.Ясениця-Сільна, вул.Олексовської,1 ,82183с.Уріж ,вул.Лесі Українки,1, 82124понеділок-четвер:08:00-17:00п’ятниця:08:00-16:00субота,неділя та святкові дні: вихідний |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України | Стаття 197 Митного кодексу України;стаття 281 Закону України «Про видавничу справу» |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 №262 «Деякі питання видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України» (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від [15.05.2019](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-2019-%D0%BF#n19) №396) |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Держкомтелерадіо від 31.01.2017 №21 «Про затвердження Положення про експертну раду Державного комітету телебачення і радіомовлення України з питань аналізу та оцінки видавничої продукції щодо віднесення її до такої, яка не дозволена до розповсюдження на території України»; наказ Держкомтелерадіо від 03.03.2017 №47 «Про затвердження Критеріїв оцінки видавничої продукції, що дозволена до розповсюдження на території України»; наказ Держкомтелерадіо від 27.04.2017р. №73 «Про затвердження Положення про Реєстр видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України»; наказ Держкомтелерадіо від 21.04.2017р. №69 «Про затвердження Рекомендацій з підготовки рецензії щодо оцінки та характеристики змісту видання» (із змінами, внесеними згідно з наказом Держкомтелерадіо від 19.10.2018 №689) |
| **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 про переоформлення дозволу, в якій зазначаються повна назва видання мовою оригіналу та українською мовою, країна-виробник, рік виходу у світ, кількість примірників, що ввозяться на митну територію України;один примірник оригіналу видання, що ввозиться;оригінал дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України |
| 10 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається суб’єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): у паперовій формі особисто або поштовим відправленням до адміністратора центру надання адміністративних послуг; в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом п’яти календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі дозволу, до Держкомтелерадіо |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб’єктом господарювання не в повному обсязі пакета документів, необхідних для одержання дозволу; виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей; негативний висновок експертної ради |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Переоформлення дозволу (відмова у переоформленні дозволу) на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | У день прийняття рішення про переоформлення (відмову у видачі) дозволу вноситься відповідна інформація до єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України.Про відмову у видачі дозволів суб’єкту господарювання повідомляється через центр надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Переоформлення дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З )** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності,  | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | У день подання документів в ЦНАП |
| 2 | Передання вхідного пакета документів в Держкомтелерадіо | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | в | На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП |
| 3 | Прийняття за актом прийому-передачі заяви та документів, необхідних для переоформлення дозволу, від адміністратора ЦНАП або через Єдиний державний портал адміністративних послуг | Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції;Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції | в | В порядку надходження  |
| 4 | Перевірка повноти та правильності оформлення документів, відповідності змісту видавничої продукції критеріям оцінки видавничої продукції | Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції; Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції; Спеціаліст відділу контролю за розповсюдженням видавничої продукції | в | Протягом трьох днів з дня отримання |
| 5 | Оформлення висновку про повноту та правильність оформлення документів, відповідність змісту видавничої продукції критеріям оцінки видавничої продукції | Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції; Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції; Спеціаліст відділу контролю за розповсюдженням видавничої продукції | в | Не пізніше наступного дня після завершення перевірки  |
| 6 | Передача документів на розгляд експертної ради (у разі виявлення за результатами перевірки ознак невідповідності видавничої продукції критеріям оцінки видавничої продукції)  | Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції | в | Не пізніше наступного дня після завершення перевірки  |
| 7 | Сповіщення членів експертної ради про проведення засідання та передача їм копій документів у електронному вигляді | Секретар експертної ради або уповноважена головою експертної ради особа | В | Не пізніше двох днів до початку засідання |
| 8 | Проведення засідання експертної ради | Голова експертної ради | В | Не пізніше другого дня після сповіщення членів експертної ради  |
| 9 | Складання висновку експертної ради, який оформлюється протоколом засідання  | Секретар експертної ради або уповноважена головою експертної ради особа  | в | В день проведення засідання |
| 10 | Підготовка проекту наказу про затвердження протоколу засідання експертної ради та/або про надання (відмову у наданні) дозволу  | Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції | в | Не пізніше наступного дня після оформлення висновку |
| 11 | Видання наказу | Голова Держкомтелерадіо або особа, яка виконує його обов’язки  | в | Не пізніше наступного дня після підготовки проекту наказу |
| 12 | Внесення інформації про переоформлення дозволу до єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України | Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції | в | В день видання наказу про видачу дозволу |
| 13 | Передача пакета документів для видачі в ЦНАП | Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції | в | Протягом одного дня |
| 14 | Повідомлення суб’єкта господарювання через центр надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг про видачу дозволу | Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції;Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції | в | Не пізніше п’яти днів з дня видання наказу про надання відмови |
| 15 | Видача результату послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | в | У день особистого звернення особи |
| Загальна кількість днів надання послуги | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі дозволу, до Держкомтелерадіо |