

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,

національностей та релігій

Миколаївської облдержадміністрації

від 29.06.2016 № 129

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників,
розповсюджувачів і демонстраторів фільмів

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної
державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	54030 м. Миколаїв, вул. Спаська, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	понеділок – четверг з 8 00 до 17 00; п'ятниця з 8 00 до 16 00; обідня перерва 12 00 до 13 00; субота, неділя: вихідні дні.
3.	Телефон/факс(довідки) адреса, електронної пошти та веб сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс(довідки) 37 50 28 Електронна пошта: kultura@mykolayiv-oda.gov.ua ; obl dozvil@ukr.net ; admin_obl dozvil@ukr.net . веб сайт http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг		
4.	Закони України	ст.1, 3, 9, 10 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 .09.2012 № 5203-VI; ст. 8, 9 Закону України «Про кінематографію» від 13 січня 1998 № 9/98-ВР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 27 «Про затвердження Положення про Державний реєстр виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 09.02.2004 № 74 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру виробників,

		розповсюджувачів і демонстраторів фільмів»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів виконавчої влади	-//-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення (фізичної або юридичної особи) та надання повного пакету документів
9.	Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) Заява за зразком додатків 2 або 3 до Положення про Державний реєстр виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів:</p> <p>2) Копія статуту, завірена в установленому порядку, - для юридичної особи.;</p> <p>3) Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.</p> <p>Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта.</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій, усній чи електронній формі. Письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних</p>

		органів та органів місцевого самоврядування.
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративних послуг	безоплатно
	У разі платності	
11.1	Нормативно правові акти на підставі яких стягуються плата	-//-
11.2	Розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
11.3	Розрахункових рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) Відсутність повного пакету документів;</p> <p>2) Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>3) Статутними документами не передбачено провадження діяльності, пов'язаної з виробниками, розповсюджувачами і демонстраторами фільмів;</p> <p>4) Діяльність суб'єкта кінематографії проводиться з порушенням вимог, установлених Законом України «Про кінематографію» та іншими актами законодавства, щодо заборони пропаганди порнографії, культу насильства і жорстокості, виробництва і вживання наркотиків і психотропних речовин;</p> <p>5) Заява подана після набрання чинності рішення суду про припинення його діяльності.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про внесення до Реєстру суб'єкта кінематографії чи про відмову у

		внесенні до Реєстру.
15.	Способи отримання відповіді(результату)	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.
16.	Примітки	<p>У разі зміни найменування суб'єкта кінематографії, основних статутних положень та місцезнаходження (місця проживання), суб'єкт кінематографії повинен подати до органу управління кінематографією, що прийняв рішення про внесення до Реєстру, відповідну інформацію протягом місячного періоду з дня реєстрації зміни згідно із законодавством.</p> <p>У разі припинення своєї діяльності суб'єкт кінематографії повідомляє про це в установленій у пункті 12 цього Положення строк орган управління кінематографією, що прийняв рішення про внесення такого суб'єкта до Реєстру. Зазначений орган приймає рішення про виключення суб'єкта кінематографії з Реєстру. Датою виключення суб'єкта кінематографії з Реєстру є дата прийняття органом управління кінематографією такого рішення.</p> <p>Без внесення до Реєстру провадиться діяльність:</p> <ul style="list-style-type: none"> навчальними закладами, науковими установами, творчими спілками; телеорганізаціями, телестудіями (тільки для потреб телебачення).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,
національностей та релігій
Миколаївської облдержадміністрації
від 29.06.2016 № 129

**Технологічна картка № ____ / ____
внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників,
розповсюджувачів і демонстраторів фільмів**

Управління культури, національностей та релігій Миколаївської обласної
державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
I	II	III	IV	V
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Головний спеціаліст відділу мистецтв та навчальних закладів управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
2.	Передача пакету документів головному спеціалісту (діловоду) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	Головний спеціаліст (діловод) управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-2 днів
3.	Відпрацювання пакету документів	Головний спеціаліст відділу мистецтв та навчальних закладів управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 15 днів
4.	Прийняття рішення про внесення до Реєстру суб'єкта кінематографії чи про відмову у внесенні до	Начальник управління культури, національностей та релігій	П	Протягом 19 днів

	Реєстру.	облдержадміністрації		
5.	Повідомлення замовника про прийняте рішення	Головний спеціаліст відділу мистецтв та навчальних закладів управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	В	Протягом 1-3 днів
Загальна кількість днів надання послуги - 22				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Результат адміністративної послуги направлено заявнику через МД УДППЗ «Укрпошта»

Умовні позначки:

ХХ/УУ – шифр послуги, де **ХХ** – код структурного підрозділу, **УУ** – номер послуги структурного підрозділу;

В – виконує, **У** – бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.