|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом управління культури, туризму,  національностей і релігій  Дніпропетровської облдержадміністрації  від 29.10.2021 № 96  **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **Внесення суб’єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (стосовно розповсюджувачів**  **фільмів, які отримали право на розповсюджування фільмів у межах відповідних**  **адміністративно-територіальних одиниць; демонстрантів фільмів, які провадять**  **свою діяльність у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць)**  Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації та/або Центри надання адміністративних послуг Дніпропетровської області  (за згодою) | | | | | | | | |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | | Дія (виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)) | Строки виконання етапів (дію, рішення) | |
| У разі отримання документів у паперовій формі | | | | | | | | |
| 1. Прийняття документів | Уповноважена особа фронт-офісу або заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної | Фронт-офіс (за згодою) або відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи  управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
|  | державної адміністрації |  | |  | |  |
| Перевірка повноти пакету документів | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 3. Реєстрація заяви та документів, що додаються до неї | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 4. Формування справи. | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 5. Прийняття рішення про внесення відомостей про заявника до реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів суб’єкта кінематографії | Начальник управління культури, туризму, національностей і релігій облдержадміністрації | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | П | | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 6. Перевірка відповідності наданого пакету документів чинному законодавству | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійоблдержадміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 16 робочих днів |
| 6.1 Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про наявність зауважень та необхідності доопрацювання | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійоблдержадміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 6.2. Інформування заявника про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про наявність зауважень та необхідності доопрацювання | Уповноважена особа фронт-офісу або заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) або відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи  управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної  адіністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 6.3. Прийом за описом документів, поданих після доопрацювання | Уповноважена особа фронт-офісу або заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) або відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 7. Перевірка поданих документів відповідно до чинного законодавства у разі подання документів після доопрацювання | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійоблдержадміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 8. Підготовка наказу про включення до реєстру виробників, розповсюджувачів та демонстраторів фільмів. | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійоблдержадміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 9. Перевірка поданих документів на відповідність до чинного законодавства | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійоблдержадміністрації | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 10. Включення відомостей про заявника до реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійоблдержадміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 11. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів | Заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійоблдержадміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня |
| 12. Видача заявнику погодження про включення до реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів | Уповноважена особа фронт-офісу або  заступник начальника відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігійДніпропетровської обласної державної адміністрації | Фронт-офіс (за згодою) або відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи  управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | | В | | В день звернення заявника за отриманням результату надання адміністративної послуги |

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 закону України про адміністративні послуги

Начальник управління Наталія ПЕРШИНА