

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського
та річкового транспорту України
від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРАВО
ПРОВАДЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ПЕРЕВЕЗЕННЯ
ПАСАЖИРІВ, НЕБЕЗПЕЧНИХ ВАНТАЖІВ ТА НЕБЕЗПЕЧНИХ
ВІДХОДІВ РІЧКОВИМ, МОРСЬКИМ ТРАНСПОРТОМ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийом, реєстрація та передача заяви про отримання ліцензії та підтвердних документів за описом	Відповідний працівник відділу Департаменту надання адміністративних, Управління організації роботи та документообігу послуг	В, У	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка відповідності поданих документів	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації заяви та документів
3.	Рішення комісії щодо рекомендації Голові Морської адміністрації	Голова, заступник Голови та члени комісії з ліцензування.	В, У, П	Протягом 5 робочих днів
4.	Підготовка та підписання наказу Морської адміністрації про прийняття рішення щодо видачі ліцензії заявнику	Керівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг, Голова Морської адміністрації	В, У, П, З	Протягом 1 робочого дня
5.	Внесення рішення про видачу ліцензії до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг та Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	Протягом 1 робочого дня, після прийняття рішення
6.	Оприлюднення інформації про прийняте рішення на офіційному вебсайті Морської адміністрації	Відділ баз даних та програмного забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	Протягом 1 робочого дня, після прийняття рішення

Примітка: рішення щодо залишення заяви без розгляду, відмови у видачі ліцензії може бути оскаржене, в порядку встановленому законодавством

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг



Юлія ВОРОНА