

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського  
та річкового транспорту України  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З АНУЛЮВАННЯ 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)	Строки виконання етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень)
1	Прийом, реєстрація та передача заяви про анулювання ліцензії	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг, Управління організації роботи та документообігу	В, У	Протягом 1 робочого дня
2	Перевірка відповідності поданих документів	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	Протягом 1 робочого дня
3	Рішення комісії щодо рекомендації Голові Морської адміністрації про анулювання ліцензії	Голова та члени комісії з ліцензування	В, У, П	Протягом 2 робочих днів
4	Підготовка та підписання наказу Морської адміністрації про анулювання ліцензії	Керівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг, Голова Морської адміністрації	В, У, П З	Протягом 1 робочого дня
5	Внесення рішення про анулювання ліцензії до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	На наступний робочий день після прийняття рішення

6	Оприлюднення інформації про прийняте рішення на офіційному вебсайті Державної служби морського та річкового транспорту України	Відділ баз даних та програмного забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	На наступний робочий день після прийняття рішення
---	--	---	------	---

Примітка: рішення щодо анулювання 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