

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державна служба морського та
річкового транспорту України
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА
ПРАВОПРОВАДЖЕННЯ 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 заяви про переоформлення ліцензії та підтвердних документів	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних	В, У	У порядку надходження документів
2.	Ресетрація заяви про переоформлення ліцензії та підтвердних документів	Відділ документообігу Управління організації роботи та документообігу	В, У	
3.	Передача заяви про переоформлення ліцензії підтвердних документів виконавцю	Відділ документообігу Управління організації роботи та документообігу	В, У	
4.	Перевірка відповідності поданих документів	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних	В, У	Протягом місяця
5.	Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд комісії	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних	В, У	
6.	Рішення комісії щодо рекомендації Голові Морської адміністрації про переоформлення ліцензії	Голова та члени комісії з ліцензування.	В, У, П	
7.	Підготовка та підписання наказу Укртранбезпеки про переоформлення ліцензії	Начальник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту адміністративних послуг. Голова Морської адміністрації	В, У, З П	

8.	Оприлюднення інформації про прийняте рішення на офіційному веб-сайті Морської адміністрації	Відділ баз даних та програмного забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг	В. У	На наступний робочий день після прийняття рішення
----	---	---	------	---

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

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг



Ю. ВОРОНА