

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ 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
1.	Прийом, реєстрація та передача заяви про переоформлення ліцензії та підтвердних документів	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 7 робочих днів
3.	Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд комісії	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	Протягом 7 робочих днів
4.	Рішення комісії щодо рекомендації Голові Морської адміністрації про переоформлення ліцензії	Голова та члени комісії з ліцензування.	В, У, П	Протягом 5 робочих днів
5.	Підготовка та підписання наказу Морської адміністрації про переоформлення ліцензії	Начальник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту адміністративних послуг, Голова Державної служби морського та річкового транспорту України	В, У, З, П	Протягом 4 робочих днів
6.	Внесення рішення про розширення провадження виду господарської діяльності до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Відповідний працівник дозвільно-ліцензійного відділу Департаменту надання адміністративних послуг	В, У	У день прийняття рішення

7.	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
----	--	---	------	---

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг



Юлія ВОРОНА