

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України
з безпеки на транспорті

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА МІЖНАРОДНІ РЕГУЛЯРНІ
ПЕРЕВЕЗЕННЯ ПАСАЖИРІВ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1	Отримання та реєстрація заяви на видачу дозволу на міжнародні регулярні перевезення	Відділ діловодства та ведення архіву	В, У	У порядку надходження документів
2	Передача документів до Департаменту надання адміністративних послуг на наземному транспорті	Відділ діловодства та ведення архіву	В, У	У порядку надходження документів
3	Передача документів начальнику відділу організації міжнародних перевезень	Заступник директора Департаменту надання адміністративних послуг на наземному транспорті	В, У	У порядку надходження документів
4	Передача документів спеціалісту відділу організації міжнародних перевезень	Начальник відділу організації міжнародних перевезень	В, У	У порядку надходження документів
5	Опрацювання наданих документів для видачі дозволу на міжнародні регулярні перевезення	Спеціаліст відділу організації міжнародних перевезень	В, У	У порядку надходження документів
6	Підготовка дозволів на міжнародні регулярні перевезення	Спеціаліст відділу організації міжнародних перевезень	В, У, П, З	Протягом 10-ти днів з дня оплати адміністративної послуги з видачі дозволу на міжнародні регулярні перевезення пасажирів
7	Передача на затвердження дозволів на міжнародні регулярні перевезення	Спеціаліст відділу організації	В, У	Протягом 1–3 дня

		міжнародних перевезень		
8	Видача дозволів на міжнародні регулярні перевезення	Спеціаліст відділу організації міжнародних перевезень	В, У	У день звернення

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг на наземному транспорті

Катерина СТАВНІЙЧУК