

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРАВО
ПРОВАДЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ПЕРЕВЕЗЕННЯ ПАСАЖИРІВ,
НЕБЕЗПЕЧНИХ ВАНТАЖІВ ТА НЕБЕЗПЕЧНИХ ВІДХОДІВ РІЧКОВИМ, МОРСЬКИМ,
АВТОМОБІЛЬНИМ/ЗАЛІЗНИЧНИМ ТРАНСПОРТОМ, МІЖНАРОДНІ ПЕРЕВЕЗЕННЯ
ПАСАЖИРІВ АВТОМОБІЛЬНИМ 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	Старший державний інспектор, головний спеціаліст відповідного структурного підрозділу Департаменту адміністративних послуг	В, У	У порядку надходження документів
2.	Реєстрація заяви про переоформлення ліцензії та підтвердних документів	Управління документообігу та інформаційних технологій	В, У	У порядку надходження документів
3.	Передача заяви про переоформлення ліцензії підтвердних документів виконавцю	Управління документообігу та інформаційних технологій	В, У	У порядку надходження документів
4.	Перевірка відповідності поданих документів	Старший державний інспектор, головний спеціаліст відповідного структурного підрозділу Департаменту адміністративних послуг	В, У	Протягом місяця
5.	Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд комісії	Старший державний інспектор, головний спеціаліст відповідного структурного підрозділу Департаменту адміністративних послуг	В, У	
6.	Рішення комісії щодо рекомендації Голові Укртрансбезпеки про переоформлення ліцензії	Голова та члени комісії з ліцензування.	В, У, П	
7.	Підготовка та підписання наказу Укртрансбезпеки про переоформлення ліцензії	Керівник відповідного структурного підрозділу Департаменту адміністративних послуг, Голова Укртрансбезпеки	В, У, П, З	

8.	Розміщення наказу про прийняте рішення щодо переоформлення ліцензії на офіційному веб-сайті Укртрансбезпеки	Управління документообігу та інформаційних технологій	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

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

Заступник директора Департаменту - начальник Управління надання адміністративних послуг на міжнародні автомобільні перевезення

В.М. Деркач