

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі дозволу на міжнародні регулярні перевезення

пасажирів
(назва адміністративної послуги)

Державна служба України з безпеки на транспорті
Управління Укртрансбезпеки у Львівській області «ЛЬВІВ» ПВД
(далі – Укртрансбезпека)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00420

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	вулиця Галицька, 113, м. Винники, Львівська обл., 79495
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи: цілодобово без вихідних
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: (097) 171-59-85 Електронна адреса: lviv_pvd@dsbt.gov.ua тел. (загальний відділ): (044) 351-47-47 (48) ел. пошта: contact@dsbt.gov.ua; http://www.dsbt.gov.ua Для отримання інформації про порядок надання адміністративної послуги можна звернутися за тел.: (044) 456-62-00
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
4	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний <i>Робота центру ведеться без обідньої перерви.</i>
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної адреси та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (03244) 19504; факс: (03244) 37166 ел. адреса: snap@drohobych-rada.gov.ua WEB-сайт: http://drohobych-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про автомобільний транспорт»
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 №929 «Деякі питання надання

		Державною інспекцією з безпеки на наземному транспорті, Державною авіаційною службою, Державною інспекцією з безпеки на морському та річковому транспорті, Державним агентством з туризму та курортів і капітанами морських торговельних портів платних адміністративних послуг».
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства транспорту України від 09.02.2004 №75 «Про затвердження Порядку організації регулярних, нерегулярних і маятникових перевезень пасажирів автомобільним транспортом у міжнародному сполученні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 22.06.2004 за № 759/9358
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи.
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява фізичної або юридичної особи; Документ або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, що підтверджує оплату за надання послуги з видачі відповідного дозволу; Письмове доручення підприємства на отримання дозволу.
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням; В електронній формі документи подаються на електронну пошту.
13	Платність надання адміністративної послуги	Платно
13.1	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу)	204,06 грн.
14	Строк надання адміністративної послуги	30 днів.
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність наказу Мінінфраструктури про затвердження відповідного рішення Комісії по розгляду звернень перевізників та прийняття рішень про відкриття, закриття, внесення змін до функціонуючого маршруту, продовження дії дозволу на регулярних міжнародних автомобільних маршрутах загального користування; Відсутність письмового доручення підприємства на отримання дозволу; Документ або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, що підтверджує оплату за надання послуги з видачі відповідного дозволу.
16	Перелік підстав для зупинення розгляду (залишення без розгляду) документів, поданих для	Відсутність наказу Мінінфраструктури про затвердження відповідного рішення Комісії по розгляду звернень перевізників та прийняття рішень про відкриття, закриття, внесення змін до

	отримання адміністративної послуги	функціонуючого маршруту, продовження дії дозволу на регулярних міжнародних автомобільних маршрутах загального користування; Відсутність письмового доручення підприємства на отримання дозволу; Документ або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, що підтверджує оплату за надання послуги з видачі відповідного дозволу.
17	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на міжнародні регулярні перевезення пасажирів
18	Способи отримання відповіді (результату)	Перевізник (фізична особа - підприємець або особа, уповноважена установчими документами юридичної особи) чи належним чином уповноважений ним представник.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Видача дозволу на міжнародні регулярні перевезення пасажирів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (в, б у, п, з)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакета документів, реєстрація заяви, передача до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2	Отримання та реєстрація заяви на видачу дозволу на міжнародні регулярні перевезення	Відділ діловодства та ведення архіву	В, У	У порядку надходження документів
3	Передача документів до Департаменту надання адміністративних послуг на наземному транспорті	Відділ діловодства та ведення архіву	В, У	У порядку надходження документів
4	Передача документів начальнику відділу організації міжнародних перевезень	Заступник директора Департаменту надання адміністративних послуг на наземному транспорті	В, У	У порядку надходження документів
5	Передача документів спеціалісту відділу організації міжнародних перевезень	Начальник відділу організації міжнародних перевезень	В, У	У порядку надходження документів
6	Опрацювання наданих документів для видачі дозволу на міжнародні регулярні перевезення	Спеціаліст відділу організації міжнародних перевезень	В, У	У порядку надходження документів
7	Підготовка дозволів на міжнародні регулярні перевезення	Спеціаліст відділу організації міжнародних перевезень	В, У, П, З	Протягом 10-ти днів з дня оплати адміністративної послуги
8	Передача на затвердження дозволів на міжнародні регулярні перевезення	Спеціаліст відділу організації міжнародних перевезень	В, У	Протягом 1-3 дня
9	Направлення до центру надання адміністративних послуг дозволу або надсилання листа з обґрунтуванням причини відмови в його видачі	Спеціаліст відділу організації міжнародних перевезень	В	Протягом 1 дня
10	Видача дозволів на міжнародні регулярні перевезення	Адміністратор ЦНАП	В, У	У день звернення

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

