|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | | | Додаток 1  до рішення виконавчого комітету  Бориславської міської ради  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_ | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з обміну документів на право управління суднами внутрішнього плавання старих зразків на посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами, для роботи на судноплавних річкових внутрішніх водних шляхах України, а також на Європейських внутрішніх водних шляхах**

(назва адміністративної послуги)

**Державна служба морського та річкового транспорту України**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Ідентифікатор 01294**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | вулиця Преображенська, 25, м. Київ, 03110 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок - четвер з 08-00 до 17-00  П'ятниця з 08-00 до 15-45  Обідня перерва з 12-00 до 12-45  субота, неділя: вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | тел./факс (044) 232-51-10; [(044) 294-60-16](https://marad.gov.ua/ua/gromadskosti/telefonna-garyacha-liniya)  ел. пошта: [office@marad.gov.ua](mailto:office@marad.gov.ua)  [**https://kc.marad.gov.ua**](https://kc.marad.gov.ua/) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 4 | Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | | **Відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**  82300 Львівська область, м. Борислав,  вул.Шевченка ,42  Графік прийому громадян:  понеділок, середа, четвер – 800 - 1600  вівторок – 800 - 2000  п’ятниця – 8 00 - 1500  субота,неділя та святкові дні: вихідний  *Робота центру ведеться без обідньої перерви.*  Телефон: (03248) 42025,  електронна адреса: [cnap.boryslav@](mailto:cnap.boryslav@)gmail.com,  веб-сайт: e-services.loda.gov.ua  **Віддалені місця для роботи адміністраторів відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**:  с.Попелі,вул.Франка І.,16а ,82184  с.Ясениця-Сільна, вул.Степана Бродяка,1 ,82183  с.Уріж ,вул..Лесі Українки,1, 82124  понеділок-четвер:08:00-17:00  п’ятниця:08:00-16:00  субота,неділя та святкові дні: вихідний |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 5 | Закони України | | Указ Президента України від 5 червня 1993 року № 194-93 «Про посвідчення особи моряка»  Кодекс торговельного мореплавства України Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 р. № 441 «Про посвідчення особи моряка» [Наказ ЦОВВ від 07.10.2014 №490 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1324-14#Text)» |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства транспорту України від 27.09.1993 № 322 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі, зберігання і знищення посвідчення особи моряка та Переліку морських портів України, капітани яких мають право видавати посвідчення особи моряка», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 08 жовтня 1993 року №148 Положення про капітана морського порту та службу капітана морського порту, затверджене наказом Міністерства інфраструктури України від 18.04.2013 № 190, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.04.2013 за №632/23164 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява-анкета на обмін документів на право управління суднами внутрішнього плавання старих зразків на посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами, для роботи на судноплавних річкових внутрішніх водних шляхах України, а також на Європейських внутрішніх водних шляхах |
| 9 | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Оригінал посвідчення для плавання на ВВШ України або на ЄВВШ 2. Оригінал документа встановленого зразка, що засвідчує придатність за станом здоров’я керувати судном внутрішнього плавання |
| 10 | | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто. |
| 11 | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12 | | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів з дня оформлення заяви-анкети |
| 13 | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність оригіналу документа, що підтверджує кваліфікацію судноводія або судноводія-механіка суден та надають право на управління суднами внутрішнього плавання, та чинного документа встановленого зразка, що засвідчує придатність за станом здоров’я керувати судном внутрішнього плавання |
| 14 | | Результат надання адміністративної послуги | Обмін документів на право управління суднами внутрішнього плавання старих зразків на посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами, для роботи на судноплавних річкових внутрішніх водних шляхах України, а також на Європейських внутрішніх водних шляхах |
| 16 | | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Обмін документів на право управління суднами внутрішнього плавання старих зразків на посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами, для роботи на судноплавних річкових внутрішніх водних шляхах України, а також на Європейських внутрішніх водних шляхах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | | В | У день подання документів у відділ надання адміністративних послуг |
| 2. | Передання вхідного пакета документів в Державну службу морського та річкового транспорту України | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | | В | На 2-й робочий день після надходження у відділ надання адміністративних послуг |
| 3. | Реєстрація вхідного пакета документів в Державній службі морського та річкового транспорту України | Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України | | В | В установленому порядку |
| 4. | Опрацювання та реєстрація поданих документів | Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України | | В | В установленому порядку |
| 5. | Оформлення та видача документів на право управління суднами внутрішнього плавання | Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України та капітан морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України | | П,3 | Не пізніше ніж через 9 календарних днів з дня оформлення заяви-анкети або не пізніше ніж через сім робочих днів 3 дня оформлення заяви- анкети про його термінове отримання |
| 6. | Передача пакета документів для видачі в ЦНАП | Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України | | В | Протягом одного дня |
| 7. | Видача результату послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | | В | У день особистого звернення особи |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | 10 робочих днів з дня подання документів | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 10 календарних днів з дня подання документів | | |

**Примітка**: особа має право звернутися до капітана морського порту з повторною заявою у разі зміни або усунення обставин, через які їй було відмовлено у видачі документа