|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства внутрішніх справ України17.10.2018 № 845 |

 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з переоформлення ліцензії на провадження охоронної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дія, рішення) |
| 1 | Реєстрація органом ліцензування заяви та документів, які до неї додаються  | Провідний інспектор  | Відділ організаційно-правового забезпеченняУправління ліцензування МВС | У день подання заяви про переоформлення ліцензії |
| 2 | Розгляд органом ліцензування заяви, поданої одержувачем адміністративної послуги | Начальник Управління, заступник начальника Управління – начальник відділу | Відділ дозвільної системи та ліцензування Управління ліцензування МВС | У день подання заяви про переоформлення ліцензії |
| 3 | Встановлення органом ліцензування наявності або відсутності підстав для залишення заяви про переоформлення ліцензії без розгляду, переоформлення або відмови у переоформленні ліцензії | Заступник начальника Управління – начальник відділу або його заступник, головний спеціаліст | Відділ дозвільної системи та ліцензування Управління ліцензування МВС | Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації заяви про переоформлення ліцензії |
| 4 | Підготовка проекту наказу про залишення заяви про переоформлення ліцензії без розгляду (за наявності підстав) | Заступник начальника Управління – начальник відділу або його заступник, головний спеціаліст | Відділ дозвільної системи та ліцензування Управління ліцензування МВС | Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації заяви про переоформлення ліцензії |
| 5 | Підписання наказу про залишення заяви про переоформлення ліцензії без розгляду | Керівник органу ліцензування або його заступник |  | Протягом 1 дня з дня встановлення підстав для залишення заяви про переоформлення ліцензії без розгляду |
| 6 | Підготовка проекту наказу про переоформлення або відмову у переоформленні ліцензії | Заступник начальника Управління – начальник відділу або його заступник, головний спеціаліст | Відділ дозвільної системи та ліцензування Управління ліцензування МВС | Протягом 5 робочих днів з дня встановлення підстав для переоформлення або відмови у переоформленні ліцензії |
| 7 | Підписання наказу про переоформлення або відмову у переоформленні ліцензії | Керівник органу ліцензування або його заступник |  | Протягом 2 днів з дня підготовки проекту наказу  |
| 8 | Реєстрація наказу про залишення заяви про переоформлення ліцензії без розгляду, переоформлення або відмову у переоформленні ліцензії | Головний спеціаліст  | Сектору обробки нормативних документів Управління документування службової діяльності МВС | У день підписання наказу |
| 9 | Розміщення наказу про залишення заяви про переоформлення ліцензії без розгляду, переоформлення або відмову у переоформленні ліцензії на офіційному веб-сайті МВС  | Головний спеціаліст  | Відділ забезпечення он-лайн комунікації Департаменту комунікації МВС | Наступного робочого дня після реєстрації наказу |
| 10 | Внесення органом ліцензування до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про прийняте рішення щодо переоформлення ліцензії  | Начальник відділу, головний спеціаліст | Відділ дозвільної системи та ліцензування Управління ліцензування МВС | У день прийняття рішення |
| 11 | Загальна кількість днів надання послуги | 10 робочих днів |
| 12 | Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | 10 робочих днів |

**Начальник**

**Управління ліцензування**

**Міністерства внутрішніх справ України В. І. Камишанов**