

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського  
та річкового транспорту України

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРКТА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ТИМЧАСОВОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СУДЕН У СУДНОВІЙ  
КНИЗІ УКРАЇНИ З ВИДАЧЕЮ СУДНОВОГО БІЛЕТА

№ 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.	Приєм прийому заяви та доданих до неї документів	Департамент надання адміністративних послуг Відповідальний працівник територіального органу	В, У  В, У	За наявності документа, що підтверджує сплату зборів за тимчасову реєстрацію судна у Судновій книзі України та видачу суднових документів, у п'ятиденний термін з моменту реєстрації заяви
2.	Реєстрація заяви та передача пакета документів відповідному виконавцю	Відділ документообігу Управління організації роботи та документообігу	В, У	
3.	Опрацювання поданих документів та прийняття рішення щодо реєстрації судна з видачею суднового білета або вмотивована відмова/зауваження	Відповідний працівник відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, територіального органу	В, У  В, У  В, У	
4.	Перевірка результату опрацювання	Начальник відділу Суднової книги України; Заступник директора Департаменту-начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України; Директор Департаменту надання адміністративних послуг, Начальник територіального органу, заступник Голови;	В, У, П  В, У, П  П  В, У, П, З  З	

		Голова Морської адміністрації	3	
5.	Видача суднового білета із зазначенням терміну реєстрації	Відповідний працівник відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, територіального органу	В, У  В. У	

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг



Ю. ВОРОНА