

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби

морського та річкового

транспорту України

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИКЛЮЧЕННЯ СУДНА З ДЕРЖАВНОГО
СУДНОВОГО РЕЄСТРУ УКРАЇНИ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийом заяви судновласника та доданих до неї документів	Відповідальний працівник Департаменту надання адміністративних послуг Морської адміністрації або відповідальний працівник міжрегіонального територіального органу Морської адміністрації	В, У	1-2 дні
2.	Реєстрація заяви та передача пакета документів Департаменту надання адміністративних послуг	Управління організації роботи та документообігу, Департамент надання адміністративних послуг	В, У	
3.	Опрацювання поданих документів та прийняття рішення щодо виключення судна з видачою Свідоцтва про виключення з Державного Суднового реєстру України або вмотивована відмова/зауваження	Відповідальний працівник відділу ведення Державного суднового реєстру України	В	За наявності документа, що підтверджує сплату зборів за виключення судна з Державного суднового реєстру України та видачу судових документів, у п'ятиденний термін з моменту реєстрації заяви
4.	Перевірка результату опрацювання та передача на підпис	Заступник директора Департаменту - начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України, директор Департаменту надання адміністративних послуг, Заступник Голови/Голова	П, В З	
5.	Видача Свідоцтва про виключення судна з Державного суднового реєстру України	Відповідальний працівник Департаменту надання адміністративних послуг Морської адміністрації або відповідальний працівник	В	

		міжрегіонального територіального органу Морської адміністрації		
--	--	--	--	--

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

Директор Департаменту
надання адміністративних послуг



Ю. ВОРОНА