

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського
та річкового транспорту України
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ТИМЧАСОВОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СУДНА У
ДЕРЖАВНОМУ СУДНОВОМУ РЕЄСТРІ УКРАЇНИ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень)
1.	Прийом заяви від судовласника та доданих до неї документів	Відповідальний працівник Департаменту надання адміністративних послуг Морської адміністрації або відповідальний працівник міжрегіонального територіального органу Морської адміністрації	В, У	1 день
2.	Реєстрація заяви та передача пакета документів Департаменту надання адміністративних послуг	Управління організації роботи та документообігу, Департамент надання адміністративних послуг	В, У	1-2 дні
3.	Опрацювання поданих документів та прийняття рішення щодо тимчасової реєстрації судна в Державному судновому реєстрі України або вмотивована відмова/зауваження	Відповідальний працівник відділу ведення Державного суднового реєстру України	В	15 робочих днів з дня одержання заяви і необхідних документів
4.	Перевірка результату опрацювання та передача на підпис	Заступник директора департаменту - начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України, директор Департаменту надання адміністративних послуг,	У, П	15 робочих днів з дня одержання заяви і необхідних документів

		Перший заступник Голови/Голова	З	
5.	Видача свідоцтва про тимчасове право плавання під Державним прапором України	Відповідальний працівник Департаменту надання адміністративних послуг Морської адміністрації або відповідальний працівник міжрегіонального територіального органу Морської адміністрації	В	15 робочих днів з дня одержання заяви і необхідних документів

Примітка: рішення щодо залишення заяви без розгляду, відмови у видачі свідоцтва про тимчасове право плавання під Державним прапором України може бути оскаржене, в порядку встановленому законодавством.

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг



Юлія ВОРОНА