

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ОФОРМЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ СУДНОВИХ
РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ
ДЕРЖАВНОГО СУДНОВОГО РЕЄСТРУ 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 власника (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 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 оформлення дублікатів суднових реєстраційних документів Державного суднового реєстру України або вмотивована відмова/зауваження	Відповідальний працівник відділу ведення Державного суднового реєстру України	В	15 робочих днів з дня реєстрації заяви
4.	Перевірка результату опрацювання та передача на підпис	Заступник директора департаменту - начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України, директор Департаменту	У, П	15 робочих днів з дня реєстрації заяви

		надання адміністративних послуг, Перший заступник Голови/ Голова	3	
5.	Видача дублікатів судових реєстраційних документів Державного судового реєстру України	Відповідальний працівник Департаменту надання адміністративних послуг Морської адміністрації, відповідальний працівник міжрегіонального територіального органу Морської адміністрації	В	15 робочих днів з дня реєстрації заяви

Примітка: рішення щодо залишення заяви без розгляду, відмови у видачі дублікатів судових реєстраційних документів Державного судового реєстру 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