

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби  
морського та річкового  
транспорту України  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ  
ДИПЛОМА ТА/АБО ПІДТВЕРДЖЕННЯ ДО НЬОГО ЧИ СВІДОЦТВА  
ФАХІВЦЯ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень)
1	Прийом заяви та доданих до неї документів встановленого зразка	Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України	В, У	В установленому порядку
2	Опрацювання та реєстрація поданих документів	Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України	В	В установленому порядку
3	Оформлення та видача диплома та/або підтвердження до нього чи свідоцтва фахівця	Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України та капітан морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України	П, З	Протягом десяти робочих днів з дня прийняття документів від заявника

Примітка: особа має право звернутися до капітана морського порту з повторною заявою у разі зміни або усунення обставин, через які їй було відмовлено у видачі документа

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

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг



Юлія ВОРОНА