

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державна служба морського
та річкового транспорту України
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРКТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДУБЛІКАТИВ СУДНОВИХ
РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ (СУДНОВОГО БІЛЕТА, СВИДОЦТВА ПРО
ВИКЛЮЧЕННЯ СУДНА З СУДНОВОЇ КНИГИ УКРАЇНИ) СУДНОВОЇ КНИГИ
УКРАЇНИ

№ 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.	Прийом заяви та доданих до неї документів	Департамент надання адміністративних послуг Відповідальний працівник міжрегіонального територіального органу	В, У В, У	Заява про видачу дубліката втрачених документів розглядається протягом не більше 30 діб від дня опублікування зазначеного оголошення
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 видачі дублікату суднового білета або вмотивована відмова/зауваження	Відповідний працівник відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, міжрегіонального територіального органу	В, У В, У В, У	
4.	Перевірка результату опрацювання	Начальник відділу Суднової книги України; Заступник директора Департаменту-начальник відділу ведення Державного	В, У, П В, У, П	

		суднового реєстру України; Директор Департаменту надання адміністративних послуг, Начальник міжрегіонального територіального органу, заступник Голови; Голова Морської адміністрації	П В, У, П, З З З	
5.	Видача суднового білета	Відповідний працівник відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, міжрегіонального територіального органу	В, У В. У	

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг



Ю. ВОРОНА