

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби

морського та річкового

транспорту України

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ТИМЧАСОВОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СУДЕН 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 (днів)
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 тимчасову реєстрації судна з видачою Свідоцтва про тимчасове право плавання під Державним прапором України (судновий патент)/ Свідоцтва про тимчасове право плавання під Державним прапором України (судновий патент) для прогулянкових суден	Відповідальний працівник відділу ведення Державного суднового реєстру України	В	За наявності документа, що підтверджує сплату зборів за тимчасову реєстрацію судна у Державному судновому реєстрі України та видачу судових документів, у п'ятнадцятиденний термін з моменту реєстрації заяви
4.	Перевірка результату опрацювання та передача на підпис	Заступник директора Департаменту - начальник відділу ведення Державного	П, В	

		суднового реєстру України, директор Департаменту надання адміністративних послуг, заступник Голови/ Голова	П, В З	
5.	Видача Свідоцтва про тимчасове право плавання під Державним прапором України (судновий патент)/ Свідоцтва про тимчасове право плавання під Державним прапором України (судновий патент) для прогулянкових суден	Відповідальний працівник Департаменту надання адміністративних послуг Морської адміністрації або відповідальний працівник міжрегіонального територіального органу Морської адміністрації	В	

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

Директор Департаменту
надання адміністративних послуг



Ю. ВОРОНА