

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби
морського та річкового
транспорту України

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ОФОРМЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ СУДНОВИХ
РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ
ДЕРЖАВНОГО СУДНОВОГО РЕЄСТРУ УКРАЇНИ
(назва послуги)

| № 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 оформлення дублікатів суднових реєстраційних документів у Державному судновому реєстрі України та/або видача дублікату Свідоцтва про право власності для прогулянкових суден та/або дублікату Свідоцтва про право плавання під Державним Прапором України (Судновий патент) для прогулянкових суден та/або дублікату Свідоцтва | Відповідальний працівник відділу ведення Державного суднового реєстру України | В | Не більше 30 днів від дня опублікування судновласником зазначеного оголошення в газеті «Урядовий кур'єр» |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| | про право плавання під Державним Прапором України (Судновий патент) та/або дублікату Свідоцтва про право власності на судно, або вмотивована відмова/зауваження | | | |
| 4. | Перевірка результату опрацювання та передача на підпис | Заступник директора Департаменту - начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України, директор Департаменту надання адміністративних послуг, заступник Голови/ Голова | П, В П, В З | |
| 5. | Видача дублікату та/або Свідоцтва про право власності для прогулянкових суден та/або дублікату Свідоцтва про право плавання під Державним Прапором України (Судновий патент) для прогулянкових суден та/або дублікату Свідоцтва про право плавання під Державним Прапором України (Судновий патент) та/або дублікату Свідоцтва про право власності на судно | Відповідальний працівник Департаменту надання адміністративних послуг Морської адміністрації, 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