

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державна служба морського
та річкового транспорту України
від _____ № _____ТЕХНОЛОГІЧНА КАРКТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СУДНОВОЇ КНИГИ
УКРАЇНИ З ВИДАЧЕЮ СУДНОВОГО БІЛЕТА

№ 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.	Приєм заяви та доданих до неї документів	Департамент надання адміністративних послуг Відповідальний працівник територіального органу	В, У В, У	За наявності документа, що підтверджує сплату зборів за внесення змін у Суднову книгу України та видачу суднових документів, у п'ятиденний термін з моменту реєстрації заяви
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 внесення змін в Суднову книгу України з видачею суднового білета або вмотивована відмова/зауваження	Відповідний працівник відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, територіального органу	В, У В, У В, У	
4.	Перевірка результату опрацювання	Начальник відділу Суднової книги України; Заступник директора Департаменту-начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України; Директор Департаменту надання адміністративних послуг, Начальник територіального органу, заступник Голови;	В, У, П В, У, П П В, У, П, З З	

		Голова Морської адміністрації	З	
5.	Видача суднового білета	Відповідний працівник відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, територіального органу	В, У В. У	

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг



Ю. ВОРОНА