

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського

та річкового транспорту України

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З РЕЄСТРАЦІЇ СУДНА У СУДНОВІЙ КНИЗІ
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 (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та доданих до неї документів	<p>Відповідальний виконавець відділу ведення Суднової книги України Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України ;</p> <p>Відповідальний виконавець відділу ведення Державного суднового реєстру України Департаменту надання адміністративних послуг, Державної служби морського та річкового транспорту України ;</p> <p>Відповідальний виконавець територіального органу Державної служби морського та річкового транспорту України</p>	<p>В, У</p> <p>В, У</p> <p>В, У</p>	На протязі 1 дня
2.	Реєстрація заяви та передача пакета документів відповідному виконавцю	<p>Реєстрація пакета документів Управлінням організації роботи та документообігу Державної служби морського та річкового транспорту України;</p> <p>Передача пакета документів до Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України;</p> <p>Передача пакета документів до відповідальних виконавців відділу ведення Суднової книги України Департаменту надання адміністративних послуг, відділу ведення Державного суднового реєстру України Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України;</p>	<p>В, У</p> <p>В, У</p> <p>В, У</p>	На протязі 1 дня

		<p>Реєстрація пакета документів територіальним органом Державної служби морського та річкового транспорту України;</p> <p>Передача пакета документів до відповідального виконавця територіального органу Державної служби морського та річкового транспорту України</p>	<p>В, У</p> <p>В, У</p>	
3.	Опрацювання поданих документів та прийняття рішення щодо реєстрації судна з видачею суднового білета або вмотивована відмова/зауваження	<p>Відповідальний виконавець відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України;</p> <p>Відповідальний виконавець територіального органу Державної служби морського та річкового транспорту України</p>	<p>В</p> <p>В</p>	<p>За наявності документа, що підтверджує сплату зборів або інформації (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) за реєстрацію судна в Судновій книзі України та видачу суднових документів, у п'ятиденний термін з моменту реєстрації заяви</p>
4.	Перевірка результату опрацювання	<p>Начальник відділу ведення Суднової книги України Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України;</p> <p>Заступник директора департаменту–начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України Департаменту надання адміністративних послуг;</p> <p>Директор Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України;</p> <p>Начальник територіального органу Державної служби морського та річкового транспорту України;</p> <p>Заступник Голови Державної служби морського та річкового транспорту України;</p>	<p>В, У, П</p> <p>У, П</p> <p>У, П</p> <p>У, П, З</p> <p>3</p>	<p>На протязі п'ятиденного терміну з дати реєстрації заяви</p>

		Голова Державної служби морського та річкового транспорту України	З	
5.	Видача суднового білета	Відповідальний виконавець відділу ведення Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України; Відповідальний виконавець територіального органу Державної служби морського та річкового транспорту України	В, У В, У	У п'ятиденний термін з дати реєстрації заяви

Примітка: рішення щодо залишення заяви без розгляду, відмови у видачі суднового білета може бути оскаржене, в порядку встановленому законодавством.

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг



Юлія ВОРОНА