

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби
морського та річкового
транспорту України
від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ
(ПРОДОВЖЕННЯ) ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ МОРЯКА**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень)
1	Прийом заяви-анкети та доданих до неї документів встановленого зразка	Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України	В, У	В установленому порядку
2	Опрацювання та реєстрація поданих документів	Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України	В	В установленому порядку
3	Оформлення та видача (продовження) посвідчення особи моряка	Уповноважений працівник служби капітана морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України та капітан морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України	П, З	Не пізніше ніж через 20 календарних днів з дня оформлення заяви-анкети або не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети про його термінове отримання

Примітка: особа має право звернутися до капітана морського порту з повторною заявою у разі зміни або усунення обставин, через які їй було відмовлено у видачі документа

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

Директор Департаменту
надання адміністративних послуг



Юлія ВОРОНА