ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ, ОБМІНУ (ПРОДОВЖЕННЯ) ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ МОРЯКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальнапосадова особа і структурний підрозділ | Дія(В, У, П, З) | Строки виконання етапів(днів) |
| 1 | Прийняття заяви-анкети та доданих до неї документів | Уповноважена особа на приймання заяв-анкет на оформлення (продовження строку дії) посвідчення особи моряка | В, У | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Реєстрація заяви-анкети в Державній службі морського та річкового транспорту України | Уповноважений представник Управління документообігу та контролю | В | Протягом одного робочого дня |
| 3 | Опрацювання заяви-анкети та доданих до неї документів | Уповноважена особа Державної служби морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України | В, З | Не пізніше ніж через 20 календарних днів з дня оформлення заяви-анкети на його отримання або не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети на його термінове отримання |
| 4 | Оформлення та видача посвідчення особи моряка | Уповноважена особа Державної служби морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України | В, З | Не пізніше ніж через 20 календарних днів з дня оформлення заяви-анкети на його отримання або не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети на його термінове отримання |

Примітка: Особа має право звернутися до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах морського і внутрішнього водного транспорту, з повторною заявою у разі зміни або усунення обставин, через які їй було відмовлено у видачі документа. Рішення про відмову в оформленні, видачі або обміні посвідчення може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду.

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

Директор Департаменту з питань

підготовки та дипломування моряків Діна ШАРКО