

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України з

безпеки на транспорті

31.03.2017 року № 328

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
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.	Прийом заяви та доданих до неї документів	Управління надання адміністративних послуг на водному транспорті Відповідний працівник територіального органу	В, У	За наявності документа, що підтверджує сплату зборів за внесення змін на судно у Судновій книзі України та видачу судових документів, у п'ятиденний термін з моменту реєстрації заяви
2.	Реєстрація заяви та передача пакета документів відповідному виконавцю	Управління документообігу та інформаційних технологій; Діловод Департаменту адміністративних послуг	В, У	
3.	Опрацювання поданих документів та прийняття рішення щодо внесення змін на судно з видачою судового білета або вмотивована відмова/зауваження	Відповідний працівник відділу Суднової книги України, відділу ведення Державного судового реєстру України, територіального органу	В	
4.	Перевірка результату опрацювання	Начальник відділу Суднової книги України; Заступник начальника управління-начальник відділу ведення Державного судового реєстру України; Начальник управління надання адміністративних послуг на водному транспорті; Директор Департаменту адміністративних послуг; Начальник територіального органу	В, У, П П П П З	

		Перший заступник Голови; Голова Укртрансбезпеки		
5.	Видача суднового білета	Відповідний працівник відділу Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, територіального органу	В, У	

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

Заступник директора Департаменту –
начальник Управління надання
адміністративних послуг на міжнародні
автомобільні перевезення

В. Деркач