

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України з  
безпеки на транспорті  
31.03.2017 року № 328

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДУБЛІКАТІВ СУДНОВИХ  
РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ СУДНОВОЇ КНИГИ УКРАЇНИ**

№ 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	Заява про видачу дубліката втрачених документів розглядається протягом не більше 30 діб від дня опублікування зазначеного оголошення
2.	Реєстрація заяви та передача пакета документів відповідному працівнику	Управління документообігу та інформаційних технологій; Діловод Департаменту адміністративних послуг	В, У	
3.	Опрацювання поданих документів та прийняття рішення щодо оформлення дубліката Суднового білета або вмотивована відмова/зауваження	Відповідний працівник відділу Суднової книги України, відділу ведення Державного суднового реєстру України, територіального органу	В	
4.	Перевірка результату опрацювання	Начальник відділу Суднової книги України; Заступник начальника управління-начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України; Начальник управління надання адміністративних послуг на водному транспорті; Директор Департаменту адміністративних послуг; Начальник	В, У, П  П  П  П	

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

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