

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби
морського і внутрішнього
водного транспорту та
судноплавства України
від 14.08.2025 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА ЖУРНАЛУ
БЕЗПЕРЕВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ІСТОРІЇ СУДНА (СИНОПСИС)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень)
1	Прийняття, реєстрація та передача заяви та доданих до неї документів на опрацювання	Відповідальний працівник управління надання адміністративних послуг у сферах морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства Департаменту надання адміністративних послуг та видачі документів у сфері судноплавства Адміністрації судноплавства;	В, У	Протягом одного робочого дня
		Управління документообігу та контролю Адміністрації судноплавства	В, У	
2	Опрацювання поданих документів та встановлення наявності або відсутності підстав щодо:	Відповідальний працівник відділу реєстрації суден та видачі судових документів управління надання адміністративних послуг у сферах морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства Департаменту надання	В	
	1) відмови у прийнятті заяви до розгляду			Невідкладно

	2) залишення заяви без руху (у разі встановлення підстав)	адміністративних послуг та видачі документів у сфері судноплавства Адміністрації судноплавства		Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
	3) відмови у видачі дубліката Журналу безперервної реєстрації історії судна			Протягом п'яти робочих днів з дати реєстрації заяви, або протягом двох робочих днів з дати реєстрації заяви
	4) закриття адміністративного провадження			
	5) видача дубліката Журналу безперервної реєстрації історії судна			
3	Погодження та затвердження проєктів рішень щодо:	Начальник відділу реєстрації суден та видачі судових документів управління надання адміністративних послуг у сферах морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства Департаменту надання адміністративних послуг та видачі документів у сфері судноплавства Адміністрації судноплавства; начальник управління надання адміністративних послуг у сферах морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства Департаменту надання адміністративних послуг та видачі документів у сфері судноплавства	В, У	
	1) відмови у прийнятті заяви до розгляду			Невідкладно
	2) залишення заяви без руху (у разі встановлення підстав)		У, П	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
	3) відмови у видачі дубліката Журналу безперервної реєстрації історії судна			Протягом п'яти робочих днів з дати реєстрації заяви, або протягом двох робочих днів з дати реєстрації заяви
	4) закриття адміністративного провадження			
	5) видачі дубліката Журналу безперервної			

	реєстрації історії судна	Адміністрації судноплавства; директор Департаменту надання адміністративних послуг та видачі документів у сфері судноплавства Адміністрації судноплавства; Голова Адміністрації судноплавства	У, П П, З	
4	Видача, надсилання результату надання адміністративної послуги	Відповідальний працівник управління надання адміністративних послуг у сферах морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства Департаменту надання адміністративних послуг та видачі документів у сфері судноплавства Адміністрації судноплавства; Управління документообігу та контролю Адміністрації судноплавства	В В	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення

Примітка: спосіб, порядок та строки оскарження результату надання адміністративної послуги або залишення заяви без руху встановлені статтями 80, 81, 82 Закону України «Про адміністративну процедуру». Відповідно до частини четвертої статті 78 Закону України «Про адміністративну процедуру» скарга на рішення про залишення заяви без руху розглядається після прийняття адміністративного акта.

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

Директор Департаменту надання адміністративних послуг та видачі документів у сфері судноплавства

Інна РУБЕЛЬ