

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Під час приймання документів від заявника здійснюється перевірка повноти поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, заявник інформується про відмову в прийнятті документів із повідомленням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому
2	У разі відповідності поданих документів вимогам цього Порядку працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
3	Після формування заяви-анкети працівник друкує її та надає заявнику для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей. Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування. У разі виявлення помилок в заяві-анкеті працівник вносить до неї відповідні виправлення. Працівник звертає його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. Якщо заявник виявив бажання зазначити своє прізвище або/та ім'я латинськими літерами відповідно до його написання у раніше виданих на його ім'я документах, працівник роз'яснює, що для внесення змін необхідно подати письмову заяву (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорти на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення

	виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. Якщо документи, які можуть підтвердити зазначених факт наявні у заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, сканує її та документ до заяви-анкети і вносить корегування у написання прізвища та/або імені до відповідних полів заяви-анкети. Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети.			
4	Після перевірки заявник власним підписом підтверджує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу. Якщо заявник через фізичні вади не може підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом.	Заявник або його законний представник Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Заявник або його законний представник Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Після прийому документів у день звернення
5	Після перевірки заявником правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником, який прийняв документи та сформував заяву-анкету.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
6	Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
7	Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник його структурного підрозділу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов'язки, щодня здійснює розподіл прийнятих заяв-анкет між працівниками, які здійснюють функції з оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон.	Керівник/заступник керівника підрозділу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов'язки	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	У день прийняття заяви-анкети
8	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового

				оформлення: 7 робочих днів – протягом 4 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів – протягом 3 робочих днів.
9	Здійснення ідентифікації особи	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – протягом 4 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів – протягом 2 робочих днів.
10	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	На 8 робочий день, але не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 4 робочих днів, у строк до 3 робочих днів – з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 2 робочих днів.
11	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 3 робочих днів
12	У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів, матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Не пізніше 19 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового отримання: 7 робочих днів – не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів.
13	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів. надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового отримання: 7 робочих днів–

		державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів
14	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. Територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним підрозділом ДМС, і з наявності підстав зобов'язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта або прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк.		

Начальник Надвірнянського РВ УДМС України
в Івано-Франківській області



М.М.Рубінський