|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Додаток 22  Наказом УДМС у Полтавській області  від 25.07.2024 № 88 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН**

**З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

**ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО АБО ВИКРАДЕНОГО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 подання заявником інформації (коду квитанції) про сплату адміністративного збору за допомогою програмного продукту «cheсk» перевіряється факт сплати адміністративного збору та роздруковується відповідна квитанція\*.  У разі виявлення факту подання не всіх необхідних документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «cheсk» інформації про сплату адміністративного збору) 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 документів у день звернення |
| 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 підтверджують 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 паспорта на ім’я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для 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. | 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 |
| 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.  У разі подання заявником інформації про сплату адміністративного збору реквізити платежу (код квитанції) вносяться до заяви-анкети та у разі наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «check», сканується до 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 | 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 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів – протягом 3 робочих днів. |
| 8 | Здійснення ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, у тому числі надходження коштів за адміністративну послугу, що надається, на рахунки, відкриті територіальними органами ДМС в територіальних органах ДКСУ | 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 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів – протягом 2 робочих днів. |
| 9 | Рішення про оформлення паспорта приймається за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства України. | Працівник  Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС | Територіальний орган ДМС  Територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше ніж на 15 робочий день з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення:  7 робочих днів –не пізніше 3 робочих днів, у строк до 3 робочих днів – з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 2 робочих днів |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети  У разі термінового оформлення:  7 робочих днів – не пізніше 7 робочих днів;  у строк до 3 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів. |
| 12 | 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  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 | На 8 робочий день з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети  У разі термінового оформлення:  7 робочих днів– не пізніше ніж через 7 робочих днів;  у строк до 3 робочих днів – не пізніше ніж через 3 робочих днів. |
| 13 | 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 за наявності підстав зобов’язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк. | | |

**\* У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб’єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.**

****

**Начальник відділу з питань,**

**паспортизації, реєстрації та еміграції Оксана БІЛІХІНА**