

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ УДМС в Луганській
області
26.05.2020 № 38/аг

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

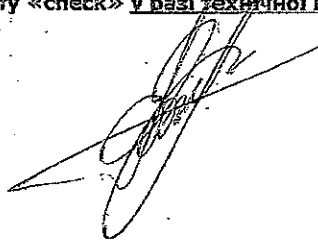
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	<p>Під час приймання документів від заявника здійснюється перевірка повноти поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.</p> <p>У разі подання заявником інформації (коду квитанції) про сплату адміністративного збору за допомогою програмного продукту «check» перевіряється факт сплати адміністративного збору та роздруковується відповідна квитанція*.</p> <p>У разі виявлення факту подання не всіх необхідних документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору) або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, заявник інформується про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</p>	<p>Працівник Кременського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради</p>	<p>Кременський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
2	<p>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).</p>	<p>Працівник Кременського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради</p>	<p>Кременський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
3	<p>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.</p> <p>У разі виявлення помилок в заяві-анкеті працівник вносить до неї відповідні виправлення.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Працівник Кременського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради</p>	<p>Кременський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети.</p>			
4	<p>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.</p>	<p>Заявник або його законний представник Працівник Кремінського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради</p>	<p>Заявник або його законний представник Кремінський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради</p>	<p>Після прийому документів у день звернення</p>
5	<p>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.</p>	<p>Працівник Кремінського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради</p>	<p>Кремінський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
6	<p>Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.</p> <p>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.</p>	<p>Працівник Кремінського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради</p>	<p>Кремінський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
7	<p>Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником</p>	<p>Працівник Кремінського РВ УДМС в Луганській області,</p>	<p>Кремінський РВ УДМС в Луганській області</p>	<p>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.</p>
8	<p>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</p>	<p>Працівник Кремінського РВ УДМС в Луганській області,</p>	<p>Кремінський РВ УДМС в Луганській області</p>	<p>Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – протягом 3 робочих днів з</p>

				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 Кременського РВ УДМС в Луганській області,	Кременський РВ УДМС в Луганській області	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 Кременського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради	Кременський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради	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 Кременського РВ УДМС в Луганській області, працівник Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради	Кременський РВ УДМС в Луганській області, Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради	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 установленій 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 «сheck», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «сheck» у разі технічної можливості.

Начальник відділу з питань громадянства,
паспортизації, реєстрації та еміграції УДМС в
Луганській області



Віталій КУБРАКОВ