

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ГУ ДМС в Одеській області
07.02.2025 № 15

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ
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 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 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 |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | <p>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 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>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 Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів</p> | <p>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</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 Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів</p> | <p>Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів</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</p> | <p>Працівник Територіального органу ДМС</p> | <p>Територіальний орган Територіальний</p> | <p>Під час прийому документів у день звернення</p> |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети. | територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів | підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів | |
| 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 | 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 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 | 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 | Працівник Територіального органу ДМС | Територіальний орган ДМС Територіальний | Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви- |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | 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. | територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів | підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів | 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 установленний законодавством строк. | | |

Начальник Головного управління

Олена ПОГРЕБНЯК