

**ЗРАЗОК  
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ  
ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ (У ТОМУ ЧИСЛІ ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО АБО ВИКРАДЕНОГО) ТА  
ОБМІН ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА  
ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН (КАРТКА № 6)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління ДМС у Волинській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	<p>Під час приймання документів від особи без громадянства чи одного з батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників (далі - законні представники) здійснюється перевірка повноти поданих особою документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідчення, вірються відомості про особу без громадянства, зазначені в посвідці на постійне проживання або посвідці на тимчасове проживання, з даними, що містяться в заяві-анкеті.</p> <p>У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.</p>	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Під час прийомуу день звернення
2.	<p>У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним, зняття посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 153 (я редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2021 № 93), працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС з використанням кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр) формує заяву-анкету</p>	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що	Під час прийому документів у день звернення

	(зокрема з отриманням біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.	підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	
3.	<p>Після формування заяви-анкети працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС друкує її та надає особі без громадянства чи її законному представнику для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.</p> <p>У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС вносить до неї відповідні виправлення.</p>	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Під час прийому документів у день звернення
4.	Після перевірки заяви-анкети особа без громадянства чи її законний представник власним підписом підтверджує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу. Якщо особа без громадянства у зв'язку з фізичними вадами не може підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Під час прийому документів у день звернення
5.	Після перевірки особою без громадянства чи її законним представником правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який прийняв документи та сформував заяву-анкету.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб	Під час прийому документів у день звернення



		проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	
6.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС склав із застосуванням засобів Реєстру документи до заяви-анкети, які подаються особою без громадянства чи її законним представником.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Під час прийому документів у день звернення
7.	Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник структурного підрозділу такого органу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов'язки, щодня здійснюють розподіл прийнятих заяв-анкет між працівниками, які виконують функції з оформлення посвідчення.	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області	У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня
8.	Після прийняття до розгляду заяви-анкети та доданих до неї документів працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС здійснює заходи з ідентифікації особи, на ім'я якої оформляється посвідчення, та перевірку поданих нею документів. Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, отриманих з баз даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області	Протягом 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
9.	У разі коли інформація про подану особою без громадянства чи її законним представником посвідку на постійне проживання відсутня у Реєстрі або подана	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання	У день, наступний за днем прийому документів

	посвідка на постійне проживання або посвідка на тимчасове проживання видана одним територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, а документи для оформлення посвідчення подає до іншого територіального органу/територіального підрозділу ДМС у зв'язку із зміною особою без громадянства місця проживання, чинність посвідки перевіряється шляхом надсилання відповідних запитів до місця видачі посвідки, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.	та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області	
10.	Прийняття рішення про оформлення посвідчення територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи без громадянства, перевірки поданих документів та у разі відсутності підстав для відмови в його видачі.	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області	Не пізніше 7 робочого дня з дня оформлення заяви-анкети. Не пізніше 10 робочого дня з дня оформлення заяви-анкети у разі надсилання додаткових запитів
11.	Після прийняття рішення про оформлення посвідчення (у тому числі замість втраченого або вкраденого), його обмін зазначені в заяві-анкеті відомості (персональні дані) передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення посвідчення.	Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС	ДМС	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідчення
12.	Оформлення (персоналізація) бланку посвідчення особи для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС	Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 5 робочих днів з дня надання даних для виготовлення посвідчення
13.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до відомчої інформаційної системи ДМС відомості про дату надходження персоналізованого бланка посвідчення, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідчення.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідчення



14.	<p>Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідчення, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчій інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідчення надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідчення.</p>	<p>Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідчення</p>
15.	<p>Видача особі без громадянства посвідчення здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, який прийняв документи для його оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну, після пред'явлення посвідки на постійне проживання чи посвідки на тимчасове проживання.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення, копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення із зазначенням причин відмови не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня його прийняття видається особі без громадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такої особі.</p>	<p>Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p> <p>Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки</p>	<p>Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p> <p>Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області</p>	<p>Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документа</p> <p>Не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення</p>
16.	Оскарження	<p>Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення може бути оскаржено особою без громадянства в адміністративному порядку або до суду в установленому порядку.</p> <p>ДМС, територіальний орган ДМС мають право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним</p>		

		<p>органом/територіальним підрозділом ДМС, за наявності підстав зобов'язати їх відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома особи без громадянства в установленій законодавством строк.</p>
17.	Примітка	<p>Особа без громадянства має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими їй відмовлено в прийнятті документів.</p> <p>Особа без громадянства має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими їй було відмовлено в оформленні чи видачі посвідчення.</p>

Начальник відділу з питань тимчасового  
та постійного проживання іноземців  
та осіб без громадянства  
УДМС у Волинській області



Тетяна ЯРМОЛЮК