

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ОФОРМЛЕННЯ (У ТОМУ ЧИСЛІ ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО АБО ВИКРАДЕНОГО) ТА ОБМІН ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Державної міграційної служби у Закарпатській 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, звіряються 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>	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	Під час прийому у день звернення
2	<p>У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним, знищення посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 153 (в 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>	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	Під час прийому документів у день звернення

	(далі - Реєстр) формує заяву-анкету (зокрема з отриманням біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.			
3	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. У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС вносить до неї відповідні виправлення.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	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.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	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.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	Під час прийому документів у день звернення
6	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС сканує із застосуванням засобів Реєстру документи до заяви-анкети, які подаються особою без громадянства чи її законним представником.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	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/ перший заступник начальника; начальник відділу ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня

8	<p>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.</p> <p>Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, отриманих з баз даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.</p>	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	Протягом 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
9	<p>У разі коли інформація про подану особою без громадянства чи її законним представником посвідку на постійне проживання відсутня у Реєстрі або подана посвідка на постійне проживання або посвідка на тимчасове проживання видана одним територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, а документи для оформлення посвідчення подані 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.</p>	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	У день, наступний за днем прийому документів
10	<p>Прийняття рішення про оформлення посвідчення приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи без громадянства, перевірки поданих документів та у разі відсутності підстав для відмови в його видачі.</p>	Начальник/ перший заступник начальника; начальник відділу ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській 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	<p>Після прийняття рішення про оформлення посвідчення (у тому числі замість втраченого або викраденого), його обмін зазначені в заяві-анкеті відомості (персональні дані) передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення посвідчення.</p>	Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС	ДМС	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідчення
12	<p>Оформлення (персоналізація) бланку посвідчення особи для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС</p>	Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 5 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення посвідчення

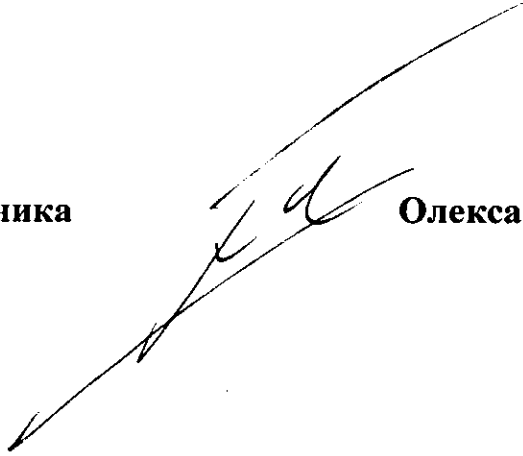
13	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до відомчої інформаційної системи ДМС відомості про дату надходження персоналізованого бланка посвідчення, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідчення.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідчення
14	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.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідчення
15	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. 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 такій особі.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області Начальник/ перший заступник начальника ГУ ДМС у Закарпатській області	ГУ ДМС у Закарпатській області	Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документів Не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення
16	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення може бути оскаржено особою без громадянства в адміністративному порядку або до суду в установленому порядку. ДМС, територіальний орган ДМС мають право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома особи без громадянства в установленний законодавством строк.		
20	Примітка	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.

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.

Перший заступник начальника

Олександр БЕРДАР

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned diagonally across the page between the printed name and the title.