

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)

(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>Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час приймання документів від особи без громадянства чи її законного представника перевіряє повноту поданих документів, зазначених у пунктах 23 і 25 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 травня 2014 року № 153 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 2021 року № 93) (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон (далі – посвідчення), звіряє 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, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС приймає рішення про залишення заяви-анкети без руху та негайно (за можливості) вручає під розписку заявнику або його законному представнику повідомлення про залишення заяви-анкети про оформлення посвідчення без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства.</p>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	Під час прийому документів у день звернення
2.	У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС з використанням	Працівник територіального органу ДМС, територіального	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	Під час прийому документів у день звернення

	кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр) формує заяву-анкету (зокрема з отриманням біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.	підрозділу ДМС		
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.	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	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.	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	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.	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	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.	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	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.	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	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	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>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	Протягом 10 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>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	У день, наступний за днем прийому документів
10.	<p>Рішення про оформлення посвідчення приймається керівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС або уповноваженою ним особою за результатами ідентифікації особи без громадянства, перевірки поданих документів та в разі відсутності підстав для відмови в його оформленні або видачі не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дати прийняття документів шляхом внесення до Реєстру з використанням кваліфікованого електронного підпису інформації про строк, на який оформлено посвідчення.</p> <p>У разі прийняття рішення про оформлення посвідчення або відмову в його оформленні матеріали долучаються до матеріалів справи про оформлення посвідки на постійне проживання чи посвідки на тимчасове проживання та зберігаються разом з ними. У разі коли посвідка на постійне проживання чи посвідка на тимчасове проживання видана одним територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, а рішення про оформлення посвідчення у зв'язку із зміною особою без громадянства місця проживання прийняте іншим територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, матеріали формуються в окрему справу та зберігаються протягом 75 років (для осіб, яким видана посвідка на</p>	<p>Керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС або уповноважена ним посадова особа</p> <p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p> <p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p>	Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дати прийняття документів

	постійне проживання) чи 15 років (для осіб, яким видана посвідка на тимчасове проживання). При цьому інформація про оформлення посвідчення надсилається до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, яким видана посвідка на постійне чи тимчасове проживання для долучення до матеріалів справи.			
11.	<p>Оформлення посвідчення (у тому числі замість втраченого або викраденого), його обмін здійснюється територіальними органами/ територіальними підрозділами ДМС через Головний обчислювальний центр Єдиного державного демографічного реєстру у взаємодії з Державним центром персоналізації документів державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» (далі - Центр).</p> <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 Головного обчислювального центру Реєстру захищеними каналами зв'язку з обов'язковим дотриманням вимог до обробки персональних даних у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>Головний обчислювальний центр Реєстру здійснює автоматизовану перевірку, накопичення та збереження даних, отриманих від територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС, установлює їх унікальність, формує набори даних для виготовлення посвідчення та передає їх до Центру.</p>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, ДМС	У той же робочий день
12.	<p>Центр здійснює персоналізацію бланка посвідчення, вносить до безконтактного електронного носія інформацію, що міститься на сторінці даних посвідчення, біометричні дані (параметри) особи.</p> <p>Персоналізовані Центром бланки посвідчення надсилаються територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС в порядку, встановленому законодавством.</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.	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	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	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого

	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.			бланка посвідчення
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 отримання посвідчення законним представником особи без громадянства він подає документ, що посвідчує особу, підтверджує громадянство України чи спеціальний статус особи.</p> <p>Під час видачі посвідчення проводиться процедура верифікації. Особа без громадянства візуально перевіряє персональні дані, внесені до посвідчення.</p> <p>До заяви-анкети вносяться:</p> <p>1) відомості про те, що особа без громадянства здала посвідчення, із зазначенням реквізитів посвідчення (крім випадку, зазначеного в пункті 6 Порядку);</p> <p>2) підпис особи без громадянства чи її законного представника із зазначенням дати отримання посвідчення. Якщо особа без громадянства у зв'язку з фізичними вадами не може підтвердити власним підписом факт отримання посвідчення, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС робить відмітку про його отримання, зазначає дату видачі посвідчення та засвідчує факт видачі власним підписом;</p> <p>3) прізвище та ініціали, власний підпис (із зазначенням дати) працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС, на якого згідно з його службовими обов'язками покладено функції з видачі посвідчення.</p> <p>Рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення формується засобами Реєстру та підписується шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису. У випадку відсутності технічної можливості підписання рішення шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису таке рішення підписується власноручно та сканується до заяви-анкети із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>Копія рішення про відмову в</p>	<p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС</p> <p>Керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС або уповноважена ним посадова особа</p> <p>Працівник</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p> <p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p> <p>Територіальний</p>	<p>Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документів</p> <p>Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дати прийняття документів</p> <p>Невідкладно, а за</p>

	<p>оформленні чи видачі посвідчення із зазначенням причин відмови невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття надсилається іноземцеві або особі без громадянства на адресу особистої електронної пошти або рекомендованим листом (у разі відсутності електронної пошти) чи за бажанням іноземця або особи без громадянства вручається особисто.</p> <p>Копія листа (з вихідним номером та датою), яким надіслано заявнику рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення, або копія рішення з відміткою про особисте отримання сканується до заяви-анкети із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.</p>	територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення
16.	Оскарження	<p>Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення, про його відкликання або визнання недійсним може бути оскаржено особою без громадянства в адміністративному порядку протягом 30 календарних днів з дня доведення до її відома такого рішення або до суду в установленому порядку.</p> <p>До скарги на рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення, про його відкликання або визнання недійсним при цьому необхідно долучити документи, які підтверджують наявність підстав для його перегляду та скасування.</p> <p>За результатами розгляду скарги на рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення, про його відкликання або визнання недійсним ДМС, територіальний орган ДМС має право протягом 30 календарних днів скасувати рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення, про його відкликання або визнання недійсним та зобов'язати територіальний орган/територіальний підрозділ видати нове рішення про оформлення посвідчення на підставі раніше поданих документів з урахуванням документів, доданих до скарги, або повторно розглянути заяву-анкету, або залишити попереднє рішення без змін, а скаргу - без задоволення.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома особи без громадянства невідкладно, а за наявності обґрунтованих причини - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.</p>		
17.	Примітка	<p>У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або місцем проходження лікування. У такому разі формування заяви-анкети (в тому числі отримання біометричних даних) здійснюється працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування.</p> <p>У випадку відсутності технічної можливості формування заяви-анкети (в тому числі отримання біометричних даних) працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи,</p>		

	<p>зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається в присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я/її законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров'я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/непідтвердження стану здоров'я, totoжності особи. Акт підписується працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, особою/її законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров'я - також лікуючим лікарем. Також працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені пунктом 23 Порядку.</p> <p>У разі відсутності фізичних вад особа, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, власноруч проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів Реєстру.</p> <p>За результатами особистого відвідування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування формується заява-анкета, до якої скануються із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС отримані документи, складені акти.</p>
--	--

Директор Департаменту у справах іноземців
та осіб без громадянства ДМС



Петро СИНЯВСЬКИЙ