### Технологічна картка адміністративної послуги №07-08.00

1. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО АБО ВИКРАДЕНОГО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | | | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | 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 не всіх необхідних документів 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. | | | Адміністратор ЦНАП | Під час прийому документів у день звернення |
| 2 | У разі відповідності поданих документів вимогам цього Порядку адміністратор ЦНАП із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). | | | Адміністратор ЦНАП | Під час прийому документів у день звернення |
| 3 | Після формування заяви-анкети адміністратор ЦНАП 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 адміністратор ЦНАП вносить до неї відповідні виправлення. Адміністратор ЦНАП звертає його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженої постановою КМУ від 27.01.2010 N 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 роз'яснює, що для внесення змін необхідно подати письмову заяву (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданий компетентним органом іноземної держави та легалізований в установленому порядку; - раніше видані паспорти 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. Якщо документи, які можуть підтвердити зазначений факт, наявні у заявника під час прийому, адміністратор ЦНАП 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. Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, адміністратор ЦНАП оформлює відмову від оформлення заяви-анкети та інформує заявника про обов'язковість отримання паспорта громадянина України. | | | Адміністратор ЦНАП | Під час прийому документів у день звернення |
| 4 | 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, адміністратор ЦНАП робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом. | | | Заявник або його законний представник.  Адміністратор ЦНАП | Під час оформлення заяви-анкети у день звернення |
| 5 | Після перевірки заявником правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) адміністратором ЦНАП, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | | | Адміністратор ЦНАП | Під час оформлення заяви-анкети у день звернення |
| 6 | Адміністратор ЦНАП сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.  Матеріально відповідальна особа- адміністратор ЦНАП супроводжуючим листом передає матеріально відповідальній особі територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ) оформлену заяву-анкету з доданими до неї копіями відповідних документів (відомості про заявника) | | | Адміністратор ЦНАП | Під час оформлення заяви-анкети у день звернення  Не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Прийнята заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального підрозділу ДМС, (Сєвєродонецький міський відділ), який обслуговує відповідний уповноважений суб'єкт (ЦНАП). | | | Постійно діюча комісія з приймання-передачі паспортних документів (персоналізованих**)** | У день прийняття заяви-анкети |
| 8 | Працівник територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ) перевіряє повноту поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих анкет у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня надсилає йому (ЦНАП) письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою подальшого вручення заявнику. | | | Працівник територіального підрозділу ДМС  (Сєвєродонецький міський відділ) | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви-анкети до розгляду |
| 9 | Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ) | | | Працівник територіального підрозділу ДМС  (Сєвєродонецький міський відділ) | Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання - протягом 7 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети може бути продовжений до двох місяців. |
| 10 | Здійснення ідентифікації особи | | | Працівник територіального підрозділу ДМС  (Сєвєродонецький міський відділ) | Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання - протягом 7 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк може бути продовжений до двох місяців. |
| 11 | Рішення про оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон приймається територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України. | | | Керівник Територіального підрозділу ДМС  (Сєвєродонецький міський відділ) | На 8 робочий день, але не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 4 робочих днів, у строк до 3 робочих днів - з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 2 робочих днів |
| 12 | Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ) | | | ДП "Поліграфічний комбінат "Україна" по виготовленню цінних паперів" | Не пізніше 3 робочих днів |
| 13 | Матеріально відповідальна особа територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ) на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта (ЦНАП) персоналізовані бланки паспортів. | | | Працівник територіального підрозділу ДМС  (Сєвєродонецький міський відділ)  Адміністратор ЦНАП | Не пізніше 19 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання: 7 робочих днів - не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів - не пізніше 3 робочих днів . |
| 14 | 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. | | | Адміністратор ЦНАП | Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання: 7 робочих днів - не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів - не пізніше 3 робочих днів |
| 15 | Матеріально відповідальна особа уповноваженого суб'єкта (адміністратор ЦНАП) на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ) заяву-анкету з відміткою про отримання паспорта заявником з долученими до неї документами.  У разі неотримання паспорта протягом місяця з дня його надходження до уповноваженого суб'єкта (ЦНАП) паспорт для виїзду за кордон разом із заявою-анкетою та долученими до неї документами повертаються згідно з актом приймання-передачі матеріально відповідальній особі територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ) для зберігання. | | | Адміністратор ЦНАП.  Працівник територіального підрозділу ДМС (Сєвєродонецький міський відділ), | Не пізніше наступного робочого дня за днем видачи паспорта заявнику  Не пізніше наступного дня після закінчення місячного строку зберігання |
|  |