|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ЗАТВЕРДЖЕНО  Додаток 21  Наказ УДМС у Полтавській області | | від 31.12.2024 № 132 | |

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**ОФОРМЛЕННЯ (У ТОМУ ЧИСЛІ ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО АБО ВИКРАДЕНОГО) АБО ОБМІН ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН**

(назва адміністративної послуги)

**Кременчуцький відділ**

**Управління Державної міграційної служби України в Полтавській 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.** | 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.  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. | Працівник  Кременчуцького відділу | Кременчуцький відділ | Під час прийому у день звернення |
| **2.** | 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 (зокрема з отриманням біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування. | Працівник  Кременчуцького відділу | Кременчуцький відділ | Під час прийому документів у день звернення |
| **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  Кременчуцького відділу | Кременчуцький відділ |  |
| **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  Кременчуцького відділу | Кременчуцький відділ | 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  Кременчуцького відділу | Кременчуцький відділ | 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  Кременчуцького відділу | Кременчуцький відділ | 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 відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області або особа, яка виконує його обов’язки | Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській 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. | Працівник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області | Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства  УДМС у Полтавській 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 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. | Працівник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області | Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області | У день, наступний за днем прийому документів |
| **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. | Керівник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області або уповноважена ним посадова особа | Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській 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 викраденого), 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 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 сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС | Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській 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. | Працівник сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС | Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській 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. | Кременчуцький відділ  Працівник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській області | Кременчуцький відділ  Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Полтавській 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 установлений законодавством строк. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17.** | 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. |

**Заступник начальник відділу з питань**

**тимчасового та постійного проживання**

**іноземців та осіб без громадянства**

**УДМС у Полтавській області Олександр ГОРОБЕЦЬ**