

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ЧЛЕНА ЕКІПАЖУ  
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**

у зв'язку з обміном у разі:

- 1) ) закінчення строку дії посвідчення;
- 2) зміни інформації, внесеної до посвідчення;
- 3) виявлення помилки в інформації, внесеній до посвідчення;
- 4) непридатності посвідчення для подальшого використання.

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Документи для оформлення посвідчення члена екіпажу разом із супровідним листом експлуатанта реєструються в системі електронного документообігу Державіаслужби.	Працівник управління справами	Управління справами	У день отримання
2	Під час прийому документів для оформлення заяви-анкети здійснюється перевірка повноти поданих документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.	Працівник управління справами	Управління справами	У день звернення
3	У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення посвідчення члена екіпажу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.2014 № 622 (далі - Порядок), працівник із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи Державіаслужби формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник управління справами	Управління справами	У день звернення
4	Після формування заяви-анкети працівник друкує заяву-анкету та надає її особі, на ім'я якої оформлюється посвідчення, для перевірки достовірності внесеної про неї інформації. У разі виявлення помилок	Працівник управління справами	Управління справами	У день звернення

	<p>працівник вносить до заяви-анкети відповідні коригування.</p> <p>Працівник звертає увагу особи на написання її прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 55.</p> <p>Якщо працівник 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт громадянина України для виїзду за кордон;</li> <li>- документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку.</li> </ul> <p>Якщо документи, які можуть підтвердити зазначений факт наявні у заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, долучає її з копією підтверджуючого документа до поданих документів і вносить коригування у написання прізвища та/або імені до відповідних полів заяви-анкети.</p> <p>Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети.</p>			
5	<p>Після перевірки інформації, внесеної до заяви-анкети, особа засвідчує її достовірність власним підписом на роздрукованій заяві-анкеті.</p>	<p>Особа, на ім'я якої оформлюється посвідчення</p> <p>Працівник управління справами</p>	<p>Особа, на ім'я якої оформлюється посвідчення</p> <p>Управління справами</p>	<p>У день звернення</p>
6	<p>Після перевірки особою, на ім'я якої оформлюється посвідчення, внесених до заяви-анкети відомостей заява-</p>	<p>Працівник управління справами</p>	<p>Управління справами</p>	<p>У день звернення</p>

	анкета перевіряється та підписується працівником, який прийняв документи та сформував заяву-анкету.			
7	<p>Працівник сканує із застосуванням засобів ВІС документи, подані особою до заяви-анкети.</p> <p>Оригінали документів повертаються особі після оформлення заяви-анкети, крім наступних:</p> <p>посвідчення, що підлягає обміну, документа, що підтверджує сплату адміністративного збору;</p> <p>документів, що підтверджують обставини (події), у зв'язку з якими посвідчення підлягає обміну (у випадках зміни інформації, внесеної до посвідчення та/або виявлення помилки в інформації, внесеної до посвідчення.</p> <p>Після оформлення особі посвідчення у зв'язку з обміном її попереднє посвідчення вилучається та анулюється, після чого списується та знищується.</p> <p>У разі закінчення строку дії посвідчення документи для його обміну можуть бути подані до закінчення цього строку. У такому випадку посвідчення після прийому документів повертається та надається особою, на ім'я якої оформлюється посвідчення, під час отримання нового посвідчення.</p>	Працівник управління справами	Управління справами	У день звернення
8	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник управління справами	Управління справами	<p>Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.</p> <p>У разі термінового оформлення 7 робочих днів – протягом 4 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.</p>
9	Здійснення ідентифікації особи	Працівник управління справами	Управління справами	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення

				заяви-анкети. У разі термінового оформлення 7 робочих днів – протягом 4 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.
10	Рішення про оформлення та видачу посвідчення приймається посадовою особою Державіаслужби за результатами ідентифікації особи, на ім'я якої оформлюється посвідчення, на підставі даних, отриманих з баз даних Реєстру.	Посадова особа управління справами	Управління справами	На 8 робочий день, але не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.
11	Оформлення (персоналізація) посвідчення члена екіпажу та його доставка до Державіаслужби	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів	Не пізніше 5 робочих днів у разі регламентного оформлення посвідчення; не пізніше 3 робочих днів у разі термінового оформлення посвідчення.
12	Видача посвідчення члена екіпажу	Працівник управління справами	Управління справами	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети – у разі регламентного оформлення посвідчення; не пізніше 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети – у разі термінового оформлення посвідчення.
13	У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення члена екіпажу за результатами розгляду заяви-анкети та	Працівник управління справами	Управління справами	Протягом 30 календарних днів з дати прийняття

	поданих документів експлуатантові у місячний строк надається письмова відповідь, в якій зазначаються підстави для відмови.			рішення
14	Оскарження	<p>Рішення про відмову в оформленні, видачі посвідчення, його вилучення може бути оскаржено експлуатантом в адміністративному порядку або до суду.</p> <p>За наявності підстав керівник Державіаслужби або особа, яка виконує його обов'язки, мають право скасувати рішення, прийняте уповноваженою посадовою особою Державіаслужби, надати доручення щодо повторного розгляду документів (в разі потреби - додаткової перевірки поданих документів) особи, що оскаржує рішення, або прийняти нове рішення про оформлення, видачу чи вилучення посвідчення.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома експлуатанта протягом місяця з моменту прийняття рішення.</p>		