

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ОРГАНІВ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Управлінська неюрисдикційна діяльність ОВС  
з надання деяких адміністративних послуг**

**Харків  
2012**

**ББК 67.9 (4УКР) 301.213я2**

**Д 58**

**Організаційно-правові основи адміністративної діяльності органів внутрішніх справ :**  
управлінська неюрисдикційна діяльність ОВС з надання деяких адміністративних послуг:  
законодавчі та інші Нормативно-правові акти : Навчально-довідкове видання / укладач О.Г.  
Фролова. – Х. : Видавець ФіС, 2012. – 144 с.

**ISBN 966-8388-05-8**

**У к л а д а ч :      О.Г. Фролова**

*Містить основні нормативно-правові акти з питань організаційно-правових основ адміністративної, зокрема, управлінської неюрисдикційної діяльності органів внутрішніх справ (ОВС) з надання деяких адміністративних послуг.*

*Рекомендується для студентів юридичних вузів. Може бути корисним працівникам органів внутрішніх справ та інших правоохоронних органів.*

**ББК 67.9 (4УКР) 301.213я2**

**ISBN 966-8388-05-8**

## ВСТУП

Становлення і зміцнення України як суверенної та правової держави, зміцнення законності і правопорядку в державі потребують подальшого розвитку та вдосконалення організаційно-правового регулювання діяльності міністерства внутрішніх справ (МВС) України, зокрема, підвищення рівня та практичної результативності найбільш великої за обсягами адміністративної діяльності органів внутрішніх справ (ОВС), в реалізації якої задіяно більшість працівників ОВС.

При вивченні організаційно-правових основ адміністративної діяльності ОВС слід виходити з того, що цей вид діяльності органів внутрішніх справ неоднорідний. В адміністративній діяльності ОВС можна виділити різні підвиди чи рідновиди в залежності від показників чи критеріїв класифікації. Найбільш, на нашу думку, відомі дві такі класифікації, на які ми і будемо спиратися в цій роботі. *Перша класифікація* адміністративної діяльності ОВС *за напрямками впливу* цієї діяльності. За цією класифікацією вирізняють два різновиди адміністративної діяльності ОВС, а саме: зовнішню і внутрішню.. Перший різновид - зовнішня (по відношенню до самої системи МВС) адміністративна діяльність ОВС. Ця діяльність спрямована, насамперед, на виявлення, попередження і припинення правопорушень, а з цією метою, наприклад, організації служби нарядів міліції та передбачених законом громадських формувань з охорони громадського порядку і забезпечення громадської безпеки, а також організації функціонування усієї складної різноманітної і багаторівневої структури органів внутрішніх справ та їх підрозділів в системі МВС України, у тому числі: дозвільної, міграційної та паспортно-реєстраційної систем, спеціальних установ тощо. Характерно, що в усіх цих випадках ОВС та їх рядовий і начальницький склад вступає у відносини з посадовими особами інших установ і організацій, а також з пересічними громадянами. Другий різновид – допоміжна внутрішня (по відношенню до самої системи МВС) адміністративна діяльність, що здійснюється у середині самої системи МВС і самого апарату ОВС, і націлена на підвищення рівня дисципліни, законності, професійності й організованості в роботі всього особового складу (персоналу) МВС і всіх

видів ОВС та їх структурних підрозділів в системі МВС по виконанню покладених на них завдань, повноважень і функцій.

*Друга відома класифікація адміністративної діяльності ОВС - за змістом діяльності.* За цим критерієм можна виділити теж два, але вже інших підвиди чи різновиди адміністративної діяльності, а саме: неюрисдикційну і юрисдикційну адміністративну діяльність ОВС. Перший різновид - неюрисдикційна або управлінська адміністративна діяльність ОВС, яка за обсягами повноважень і сферою впливу є достатньо широкою й в значній мірі представлена наданням адміністративних послуг. Другий різновид - юрисдикційна адміністративна діяльність ОВС, яка пов'язана, по-перше, з реалізацією наданих органам внутрішніх справ та їх посадовим особам законами та іншими нормативно-правовими актами спеціальних повноважень по правовій оцінці конкретних подій і фактів, у тому числі й при розв'язанні спорів, розгляді скарг громадян тощо; по-друге, з вирішенням питань у передбачених законом випадках про притягнення винних осіб до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, здійсненням проваджень у справах про відповідні дисциплінарні або адміністративні правопорушення і застосуванням заходів адміністративного примусу для їх забезпечення і визначених законом санкцій.

Ця публікація продовжує серію авторських (як укладача та упорядника) навчально-довідкових видань, присвячених організаційно-правовим основам управління в ОВС, зокрема, у даному випадку - організаційно-правовим основам адміністративної діяльності ОВС. Враховуючи обмежені обсяги публікації, розглянуті організаційно-правові основи адміністративної діяльності органів внутрішніх справ, на прикладі зовнішньої неюрисдикційної адміністративної діяльності, зокрема, пов'язаної з наданням деяких платних адміністративних послуг, що є на сьогодні одним із актуальних напрямів адміністративної діяльності ОВС. Зрозуміло, що при цьому автор не претендує на повноту відповідної нормативно-правової бази. Дане видання в умовах революційних змін діючого законодавства і реформування діяльності всієї системи органів виконавчої влади, у тому числі й органів внутрішніх справ, має на меті оперативне інформування студентів і курсантів вищих юридичних навчальних закладів про *основи* діючого законодавства та інших нормативно-правових актів *та їх зміни* за темою видання і може бути корисним також і працівникам органів внутрішніх справ та інших правоохоронних органів в їх первісному ознайомленні з основами сучасного організаційно-правового регулювання адміністративної діяльності органів внутрішніх справ.

**ПОСТАНОВА  
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**

**Про право власності на окремі види майна**

*( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 35, ст. 517 )  
( Із змінами, внесеними згідно з Постановами ВР  
N 3131-ХІІ ( 3131-12 ) від 22.04.93, ВВР, 1993, N 22, ст.233  
N 121/94-ВР від 15.07.94, ВВР, 1994, N 34, ст.322  
N 19/95-ВР від 24.01.95, ВВР, 1995, N 5, ст.33 )*

Відповідно до статей 13, 28 і 45 Закону України "Про власність" ( 697-12 ) Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити перелік видів майна, що не може перебувати у власності громадян, громадських об'єднань, міжнародних організацій та юридичних осіб інших держав на території України (додаток N 1).

2. Установити спеціальний порядок набуття права власності громадянами на окремі види майна (додаток N 2).

Голова Верховної Ради України

І.ПЛЮЩ

м. Київ, 17 червня 1992 року  
№ 2471-ХІІ

ДОДАТОК № 1  
до Постанови Верховної Ради України  
від 17 червня 1992 року  
N 2471-ХІІ

**ПЕРЕЛІК**

**видів майна, що не може перебувати у власності  
громадян, громадських об'єднань, міжнародних  
організацій та юридичних осіб інших держав**

## на території України

1. Зброя, боєприпаси (крім мисливської і пневматичної зброї, зазначеної в додатку N 2, і боєприпасів до неї, а також спортивної зброї і боєприпасів до неї, що придбаваються громадськими об'єднаннями з дозволу органів внутрішніх справ), бойова і спеціальна військова техніка, ракетно-космічні комплекси. ( Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою ВР N 19/95-ВР від 24.01.95 )

2. Вибухові речовини й засоби вибуху. Всі види ракетного палива, а також спеціальні матеріали та обладнання для його виробництва.

3. Бойові отруйні речовини.

4. Наркотичні, психотропні, сильнодіючі отруйні лікарські засоби (за винятком отримуваних громадянами за призначенням лікаря).

5. Протиградові установки.

6. Державні еталони одиниць фізичних величин.

7. Спеціальні технічні засоби негласного отримання інформації.

Примітка: Зазначені засоби не можуть також перебувати у власності юридичних осіб недержавних форм власності.

( Перелік доповнено пунктом 7 та приміткою до нього згідно з Постановою ВР №121/94-ВР від 15.07.94 )

8. Електрошокові пристрої та спеціальні засоби, що застосовуються правоохоронними органами, крім газових пістолетів і револьверів та патронів до них, заряджених речовинами слезоточивої та дратівної дії. ( Перелік доповнено пунктом 8 згідно з Постановою ВР N 19/95-ВР від 24.01.95 )

ДОДАТОК N 2  
до Постанови Верховної Ради України  
від 17 червня 1992 року  
N 2471-ХІІ

### **СПЕЦІАЛЬНИЙ ПОРЯДОК набуття права власності громадянами на окремі види майна**

Громадяни набувають права власності на такі види майна,

придбаного ними з відповідного дозволу, що надається:

а) на вогнепальну гладкоствольну мисливську зброю - органами внутрішніх справ за місцем проживання особам, які досягли 21-річного віку;

на вогнепальну мисливську нарізну зброю (мисливські карабіни, гвинтівки, комбіновану зброю з нарізними стволами) - органами внутрішніх справ за місцем проживання особам, які досягли 25-річного віку;

на газові пістолети, револьвери і патрони до них, заряджені речовинами слзоточивої та дратівної дії, - органами внутрішніх справ за місцем проживання особам, які досягли 18-річного віку; ( Пункт "а" доповнено абзацом третім згідно з Постановою ВР N 3131-12 від 22.04.93 )

на холодну зброю та пневматичну зброю калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів за секунду - органами внутрішніх справ за місцем проживання особам, які досягли 18-річного віку; ( Пункт "а" доповнено абзацом четвертим згідно з Постановою ВР N 19/95-ВР від 24.01.95 )

б) на об'єкти, що перебувають на державному обліку як пам'ятки історії та культури, - спеціально уповноваженими державними органами охорони пам'яток історії та культури (Мінкультури, Мінінвестбудом і Головархівом України);

в) на радіоактивні речовини - Державним комітетом України з ядерної та радіаційної безпеки у разі наявності висновку органів територіальної санітарно-епідеміологічної служби про можливість використання цих речовин майбутнім власником в існуючих у нього умовах.

#### Публікації документа

Голос України від 02.07.1992

Відомості Верховної Ради України від 01.09.1992  
1992 р., № 35, стаття 517

### КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 12 жовтня 1992 р. N 576 Київ

#### Про затвердження Положення про дозвільну систему

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

N 706 ( 706-93-п ) від 07.09.93

N 373 ( 373-95-п ) від 31.05.95

N 256 ( 256-99-п ) від 22.02.99

N 1326 ( 1326-99-п ) від 21.07.99

N 1381 ( 1381-2000-п ) від 01.09.2000

N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001

N 1953 ( 1953-2002-п ) від 25.12.2002

*N 648 ( 648-2007-п ) від 20.04.2007  
N 1216 ( 1216-2010-п ) від 29.12.2010 }*

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

Затвердити Положення про дозвільну систему, що додається, і ввести його в дію з 15 жовтня 1992 року.

Виконуючий обов'язки  
Прем'єр-міністра України

В.СИМОНЕНКО

Міністр  
Кабінету Міністрів України

В.ПЕХОТА

Інд.29

**ЗАТВЕРДЖЕНЕ**  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 12 жовтня 1992 р. N 576

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про дозвільну систему**

*( Чинність Положення про дозвільну систему,  
затвердженого цією постановою, у частині  
переліку об'єктів, на які поширюється  
дозвільна система, поширено на газові  
пістолети і револьвери та патрони до них,  
заряджені речовинами сльозоточивої та  
дратівної дії, об'єкти виготовлення і  
реалізації спеціальних засобів  
самооборони, заряджених речовинами  
сльозоточивої та дратівної дії, згідно з  
Постановою КМ N 706 ( 706-93-п ) від  
07.09.93 )*

**1. Загальні положення**

1. Дозвільна система - це особливий порядок виготовлення, придбання, зберігання, перевезення, обліку і використання спеціально визначених предметів, матеріалів і речовин, а також відкриття та функціонування окремих підприємств, майстерень і лабораторій з метою охорони інтересів держави та безпеки громадян.

2. До предметів, матеріалів і речовин, підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, належать: вогнепальна зброя (нарізна воєнних зразків, несучасна стрілецька, спортивна, навчальна, охолощена, мисливська нарізна і гладкоствольна), бойові припаси до неї, холодна зброя, (арбалети, мисливські ножі тощо), пневматична зброя калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів за секунду,



пристрої вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та зазначені патрони, вибухові матеріали і речовини, сильнодіючі отруйні речовини I - II класу безпечності, збудники інфекційних захворювань I - II групи патогенності і токсини, сховища, склади і бази, де вони зберігаються, стрілецькі тири і стрільбища, мисливсько-спортивні стенди, а також підприємства і майстерні по виготовленню і ремонту вогнепальної та холодної зброї, піротехнічні майстерні, пункти вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування, магазини, в яких здійснюється продаж зброї та бойових припасів до неї, організації, що займаються збутом сильнодіючих отруйних речовин, і лабораторії, що проводять аналізи цих засобів і речовин, працюють із збудниками інфекційних захворювань I - II групи патогенності і токсинами\*).

{ Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 373 ( 373-95-п ) від 31.05.95, N 256 ( 256-99-п ) від 22.02.99, N 1381 ( 1381-2000-п ) від 01.09.2000, N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001, N 1216 ( 1216-2010-п ) від 29.12.2010 }

3. Міністерства та інші центральні органи державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації, господарські об'єднання, а також громадяни мають право у встановленому порядку використовувати, зберігати, перевозити предмети, матеріали і речовини, відкривати підприємства, майстерні та лабораторії, на які поширюється дозвільна система.

( Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 373 ( 373-95-п ) від 31.05.95 )

4. Право на володіння вогнепальною зброєю посадовими особами та громадянами і умови її застосування визначаються в порядку, встановленому законодавством України.

5. Укладання трудового договору на виконання робіт, пов'язаних з виготовленням, придбанням, зберіганням, обліком, охороною, перевезенням, використанням предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система, провадиться за погодженням з органами міліції.

\*).Надалі - об'єкти дозвільної системи.

**II. Порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, охорони, перевезення, використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система**

6. Міністерства та інші центральні органи державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації, господарські об'єднання, а також громадяни, яким у встановленому

порядку надано право виготовляти, придбавати, зберігати, перевозити і використовувати предмети, матеріали і речовини, відкривати підприємства, майстерні та лабораторії, на які поширюється дозвільна система, повинні забезпечити їх належну охорону і правильне використання у господарській діяльності.

7. Об'єкти дозвільної системи розміщуються у приміщеннях, які забезпечують їх схоронність. Такі приміщення повинні мати належну охорону і бути обладнаними сигналізацією, в них установлюється пропускний режим.

8. Прийняття до експлуатації сховищ, складів, баз і приміщень для зберігання і використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, здійснюється комісіями, до яких входять представники органів міліції, заінтересованих підприємств, установ і організацій і, залежно від виду об'єкта, органів державного нагляду за охороною праці (Держнаглядохоронпраці), санітарного, пожежного нагляду і нагляду з ядерної та радіаційної безпеки.

За результатами обстеження складається акт з викладенням висновків, які враховуються при вирішенні питання про відкриття об'єкта дозвільної системи.

( Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

9. Видача дозволів на виготовлення, придбання, зберігання, обліку, охорону, перевезення і використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття підприємств, майстерень і лабораторій здійснюється: ( Абзац перший пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

на вогнепальну зброю (нарізну воєнних зразків, несучасну стрілецьку, спортивну, навчальну, охолощену, мисливську нарізну і гладкоствольну), бойові припаси до неї, холодну зброю, пристрої вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та зазначені патрони, сховища, склади і бази, де вони зберігаються, стрілецькі тири і стрільбища, мисливсько-спортивні стенди, а також підприємства і майстерні по виготовленню і ремонту вогнепальної та холодної зброї, піротехнічні майстерні, пункти вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування, магазини, в яких здійснюється продаж зброї та бойових припасів до неї - у порядку, визначеному МВС; { Абзац другий пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 256 ( 256-99-п ) від 22.02.99, N 1381 ( 1381-2000-п ) від 01.09.2000, N 1216 ( 1216-2010-п ) від 29.12.2010 }

на вибухові матеріали і речовини, їх перевезення, а також сховища та склади, де вони зберігаються, у порядку, визначеному

Держнаглядохоронпраці разом з МВС; ( Абзац третій пункту 9 в редакції Постанови КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

на сильнодіючі отруйні речовини I, II класу безпечності, збудники інфекційних захворювань I - II групи патогенності і токсини, сховища, склади і бази, де вони зберігаються, організації, що займаються збутом сильнодіючих отруйних речовин, і лабораторії, які проводять аналізи цих засобів і речовин, працюють із збудниками інфекційних захворювань I - II групи патогенності і токсинами, - у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 1995 р. N 440 ( 440-95-п ) "Про затвердження Порядку одержання дозволу на виробництво, зберігання, транспортування, використання, захоронення, знищення та утилізацію отруйних речовин, у тому числі токсичних промислових відходів, продуктів біотехнології та інших біологічних агентів";

( Абзац четвертий пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

( Абзац п'ятий пункту 9 виключено на підставі Постанови КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

( Абзац шостий пункту 9 виключено на підставі Постанови КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

10. Дозволи на виготовлення, зберігання та використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття та функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, видаються на ім'я керівників підприємств, установ і організацій, а також громадянам строком на 3 роки. Дозволи на придбання та перевезення цих предметів, матеріалів і речовин видаються на строк до 3 місяців. ( Пункт 10 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 373 ( 373-95-п ) від 31.05.95, N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

11. Порядок придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної зброї, бойових припасів до неї, інших предметів і матеріалів, на які поширюється дозвільна система, у Збройних Силах, інших утворених відповідно до законів України військових формуваннях Держспецзв'язку, а також у митних органах, спеціалізованих митних установах та організаціях визначається законами, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Міноборони, МВС, інших центральних органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні військові формування Адміністрації Держспецзв'язку, і спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі митної справи.

( Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1326 ( 1326-99-п ) від 21.07.99, в редакції Постанов КМ N 1381 ( 1381-2000-п ) від 01.09.2000, N 1953 ( 1953-2002-п ) від 25.12.2002, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 648 ( 648-2007-п ) від 20.04.2007 }

**III. Контроль за дотриманням порядку виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення і відкриття та функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система**

12. Контроль за дотриманням посадовими особами міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань і громадянами встановленого порядку виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення і використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття та функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, здійснюється безпосередньо МВС, а також МОЗ, Мінекоресурсів і Держнаглядохоронпраці.

*( Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )*

13. Об'єкти, де зберігається 20 чи більше одиниць бойової, спортивної (навчальної) вогнепальної зброї, а також базові склади вибухових матеріалів обстежуються щомісячно. Інші об'єкти дозвільної системи - щоквартально.

Незалежно від строку раніше проведених перевірок об'єкт дозвільної системи у кожному випадку обстежується:

при оформленні на новий строк дозволу на зберігання, використання предметів, матеріалів і речовин, функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система; ( Абзац третій пункту 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

при переоформленні дозволу у зв'язку із зміною місця зберігання чи використання зазначених предметів, матеріалів і речовин, одиниць зберігання, місткості сховищ, баз, складів тощо, а також керівника, на ім'я якого видано дозвіл. ( Абзац четвертий пункту 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )

14. Дії та рішення посадових осіб органів МВС, МОЗ, Мінекоресурсів і Держнаглядохоронпраці, пов'язані з відмовою у видачі дозволу, його анулюванням і вилученням підконтрольних предметів, матеріалів і речовин, закриттям підприємств, майстерень і лабораторій, виконанням інших функцій щодо здійснення дозвільної системи, може бути оскаржено у порядку встановленому для оскарження неправомірних дій органів державного управління і посадових осіб, які ущемляють права громадян.

*( Пункт 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 575 ( 575-2001-п ) від 28.05.2001 )*

IV. Відповідальність за порушення порядку виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення і використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття і функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система

15. Посадові особи та громадяни, які порушили порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, охорони, перевезення і використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття і функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

### **ПОСТАНОВА**

**від 5 січня 2011 р. N 33**

**Київ**

#### **Деякі питання надання платних адміністративних послуг Київ**

Відповідно до пункту 32 статті 4 Закону України "Про Державний бюджет України на 2011 рік" ( 2857-17 ) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Установити, що з 1 березня 2011 р. надання платних адміністративних послуг здійснюється виключно бюджетними установами, а також підприємствами, небюджетними установами та організаціями, на які законодавчими актами або міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, покладено повноваження щодо надання таких послуг, і державними підприємствами, що належать до сфери управління Державної служби технічного регулювання (далі - підприємства, установи та організації).

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади:

внести до 20 лютого 2011 р. на розгляд Кабінету Міністрів України проекти актів щодо затвердження переліків платних адміністративних послуг із зазначенням бюджетних установ, а також підприємств, установ та організацій і розмірів плати за надання зазначених послуг та оприлюднити такі переліки на офіційних веб-сайтах після їх затвердження;

забезпечити до 1 березня 2011 р. відкриття підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери їх управління, рахунків в органах Державної казначейської служби і подати Державній фінансовій інспекції та Міністерству економічного розвитку і торгівлі перелік таких підприємств, установ та

організацій;

подати до 15 березня 2011 р. Кабінетові Міністрів України звіт про виконання цієї постанови.

3. Державній казначейській службі до 1 березня 2011 р.:

забезпечити відкриття та обслуговування рахунків підприємств, установ та організацій;

затвердити порядок казначейського обслуговування рахунків підприємств, установ та організацій.

4. Державній фінансовій інспекції разом з Державною казначейською службою забезпечити контроль за цільовим використанням коштів, які надходять на відкриті в органах Державної казначейської служби рахунки бюджетних установ, а також підприємств, установ та організацій.

5. Державній фінансовій інспекції провести перевірку виконання цієї постанови, постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. N 737 ( 737-2009-п ) "Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг" (Офіційний вісник України, 2009 р., N 54, ст. 1871; 2010 р. N 78, ст. 2749) і від 11 жовтня 2010 р. N 915 ( 915-2010-п ) "Деякі питання надання адміністративних послуг" (Офіційний вісник України, 2010 р., N 78, ст. 2749) та поінформувати до 1 квітня 2011 р. Кабінет Міністрів України про результати перевірки.

Прем'єр-міністр України

М.АЗАРОВ

Начало форми

---

**Публікації документа**

Урядовий кур'єр

від 22.01.2011

№ 12

Офіційний вісник України

від 28.01.2011

2011 р., № 4, том 2, стор. 834, стаття 216, код акту 54592/2011

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**ПОСТАНОВА**

**від 26 жовтня 2011 р. N 1098**

**Київ**

**Деякі питання надання підрозділами  
Міністерства внутрішніх справ  
та Державної міграційної служби платних послуг**

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Порядок надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг, що додається.

2. Внести до постанови Кабінету Міністрів України від 4 червня 2007 р. N 795 ( 795-2007-п ) "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися органами та підрозділами Міністерства внутрішніх справ" (Офіційний вісник України, 2007 р., N 42, ст. 1671; 2009 р., N 9, ст. 272, N 53, ст. 1839) зміни, що додаються.

3. Міністерству внутрішніх справ:

затвердити у двомісячний строк стандарти адміністративних послуг, що надаються його підрозділами, та подати Міністерству економічного розвитку і торгівлі інформацію про їх затвердження;

привести власні нормативно-правові акти у відповідність з цією постановою.

4. Ця постанова набирає чинності з 1 січня 2012 року.

Прем'єр-міністр України

М.АЗАРОВ

Інд. 70

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 26 жовтня 2011 р. N 1098

**ПОРЯДОК**  
**надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ**  
**та Державної міграційної служби платних послуг**

1. Цей Порядок визначає механізм надання підрозділами МВС та ДМС платних послуг, у тому числі адміністративних, фізичним і юридичним особам (далі - послуги).

2. Послуги надаються за письмовою заявою фізичних або юридичних осіб із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові (найменування), місця реєстрації/проживання (місцезнаходження) та виду послуги, а також за постановою (ухвалою) суду в цивільних та господарських справах (далі - замовники).

3. Оплата наданих послуг здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.

Підтвердженням оплати послуг є платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції.

Прийняття плати за послуги безпосередньо працівниками підрозділів МВС та ДМС забороняється.

4. У разі надання послуги, що передбачає видачу бланка або номерного знака, розмір плати за її надання визначається з урахуванням витрат, пов'язаних з придбанням відповідної продукції.

Обсяг таких витрат визначається МВС.

5. У разі письмового звернення замовника щодо термінового надання послуги та можливості підрозділів МВС або ДМС надати послугу у строк до 10 днів, розмір плати збільшується на 100 відсотків.

6. Замовник має право відмовитися від надання замовленої послуги шляхом подання на ім'я керівника відповідного підрозділу МВС або ДМС заяви в письмовій формі.

7. Повернення коштів за ненадані послуги здійснюється за письмовою заявою замовника на підставі оригіналу платіжного документа та документа, що посвідчує особу.

8. Плата за надання послуг підрозділам МВС не справляється, крім вартості продукції, яка використовується під час надання послуги.

9. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на керівників підрозділів МВС та ДМС.

10. Контроль за повнотою надходжень від надання послуг та веденням бухгалтерського обліку здійснюється МВС.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 26 жовтня 2011 р. N 1098

ЗМІНИ,  
що вносяться до постанови  
Кабінету Міністрів України  
від 4 червня 2007 р. N 795 ( 795-2007-п )



1. У постанові ( 795-2007-п ):

1) у назві постанови ( 795-2007-п ) слова "можуть надаватися органами та підрозділами Міністерства внутрішніх справ" замінити словами "надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання";

2) абзац перший пункту 1 викласти в такій редакції:

"1. Затвердити перелік платних послуг, що надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розмір плати за їх надання, що додаються";

3) пункт 4 виключити.

2. Перелік платних послуг, які можуть надаватися органами та підрозділами Міністерства внутрішніх справ, затверджений зазначеною постановою ( 795-2007-п ), викласти в такій редакції:

**"ЗАТВЕРДЖЕНО**  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 4 червня 2007 р. N 795 ( 795-2007-п )  
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 26 жовтня 2011 р. N 1098)

### ПЕРЕЛІК

**платних послуг, які надаються підрозділами  
Міністерства внутрішніх справ  
та Державної міграційної служби,  
і розмір плати за їх надання**

Найменування послуги	Розмір плати за надання послуги, гривень
I. Адміністративні послуги	
Підрозділи експертної служби	
1. Сертифікація зброї, конструктивно схожих із нею виробів, набоїв, виробів піротехнічних побутового призначення та феєрверків з видачею сертифікатів (за схемами згідно з ДСТУ 3413):	
схема N 1 (одиничний виріб)	562,8 (без урахування вартості досліджень зразка)
схема N 2 (партия продукції) (модифікація)	562,8 (без урахування вартості досліджень зразка)
схема N 3 (серійне виробництво	6162,66

продукції на підставі аналізу документації) (модифікація)	(без урахування вартості досліджень зразка та коригувальних заходів)
-----	-----
схема N 4 (серійне виробництво продукції з обстеженням виробництва)	8273,16 (без урахування вартості досліджень зразка та коригувальних заходів)
-----	-----
коригувальні заходи	2326,24 (без урахування вартості досліджень зразка)
-----	-----
скасування сертифіката	150,08
-----	-----
видача копії сертифіката/дodatка до сертифіката	23,45
-----	-----
Підрозділи міліції громадської безпеки	
-----	-----
2. Видача дозволів на придбання і перевезення вогнепальної зброї, боеприпасів, інших предметів, на які поширюється дозвільна система:	
-----	-----
для юридичних осіб	270
-----	-----
для фізичних осіб	18
-----	-----
3. Видача дозволу на зберігання і носіння (реєстрація, перереєстрація):	
-----	-----
нагородної зброї	54
-----	-----
мисливської, холодної, пневматичної зброї, інших предметів, на які поширюється дозвільна система	9
-----	-----
4. Переоформлення зброї за місцем її обліку з одного власника на іншого	108
-----	-----
5. Видача дозволу (оформлення документів) на відкриття та функціонування об'єктів дозвільної системи, що працюють з вибуховими матеріалами, піротехнічних майстерень та інших об'єктів відповідно до Положення про дозвільну систему, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 р. N 576 ( <u>576-92-п</u> )	270
-----	-----
6. Видача дублікатів документів дозвільного характеру, зазначених у пунктах 2, 3 і 5 цього переліку, у разі їх втрати або пошкодження*	
-----	-----
7. Видача ліцензії**:	
-----	-----
на виробництво та ремонт вогнепальної	

зброї невійськового призначення і боеприпасів до неї, холодної зброї, пневматичної зброї калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів на секунду, торгівля вогнепальною зброєю невійськового призначення та боеприпасами до неї, холодною зброєю, пневматичною зброєю калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів на секунду	
на виробництво спеціальних засобів, заряджених речовинами сльозоточивої та дратівної дії, індивідуального захисту, активної оборони та їх продаж	
надання послуг з охорони власності та громадян	
на провадження діяльності, пов'язаної з виробництвом, торгівлею піротехнічними засобами	
на провадження діяльності, пов'язаної з наданням послуг стрільбищами невійськового призначення та функціонування мисливських стендів	
8. Переоформлення ліцензії, зазначеної у пункті 7 цього переліку***	
9. Видача дубліката ліцензії, зазначеної у пункті 7 цього переліку***	
10. Видача копії ліцензії, зазначеної у пункті 7 цього переліку***	
Підрозділи Державної автомобільної інспекції	
11. Видача посвідчення водія на право керування транспортними засобами:	
після закінчення навчального закладу та складення іспитів	26
повторне прийняття іспитів з Правил дорожнього руху ( 1306-2001-п ) та навичок керування транспортними засобами	26
повторне прийняття іспитів з навичок керування транспортними засобами	13
після закінчення строку позбавлення права на керування транспортним засобом, що становить 12 і більше місяців (із складенням іспитів)	26
у разі відкриття іншої категорії	26

(із складенням іспиту)	
у разі відкриття нижчої категорії (із складенням іспиту)	13
12. Видача свідоцтва про підготовку водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі (із складенням іспитів):	78
повторне прийняття іспитів у водія на право керування транспортними засобами з небезпечними вантажами	78
видача свідоцтва про підготовку уповноваженого з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів (із складенням іспитів)	75
повторне прийняття іспитів у кандидата на право уповноваженого з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів	75
13. Видача свідоцтва про допуск транспортних засобів до перевезення небезпечних вантажів	93
14. Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів з видачею свідоцтва про реєстрацію або його дублікату та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок, проведення експертного дослідження транспортних засобів і супровідних документів з видачею експертного висновку:	
транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД або окремих агрегатів	152,63
транспортних засобів усіх категорій іноземного виробництва або окремих агрегатів	190,15
мототранспорту, причепів вітчизняного виробництва та країн СНД	148,63
мототранспорту, причепів іноземного виробництва	186,15
мопедів або їх окремих агрегатів	54,83
15. Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів у зв'язку з його пошкодженням або непридатністю, внесенням змін до реєстраційного документа або для виїзду за кордон:	

автомобілів, автобусів	26
мототранспорту, причепів	22
16. Видача тимчасового реєстраційного талона на право керування транспортним засобом (за заявою власника або за дорученням):	
автомобілів, автобусів	15
мототранспорту, причепів	15
17. Оформлення та видача:	
дозволу на встановлення і використання на транспортних засобах спеціальних звукових та/або світлових сигнальних пристроїв синього чи жовтого кольору	68
дозволу на перевезення надгабаритних, великовагових вантажів	95
документів щодо погодження маршрутів дорожнього перевезення небезпечних вантажів	95
18. Розгляд проектів нормативно-технічної документації щодо погодження проектів конструкцій транспортних засобів у частині дотримання вимог щодо забезпечення безпеки дорожнього руху з видачею свідоцтва про погодження конструкції	199
19. Підготовка документів та оформлення висновку про подальшу експлуатацію транспортного засобу, ідентифікаційні номери кузова (рами) якого підроблені, прийшли в непридатність або який розшукується правоохоронними органами іноземних держав	83
20. Видача висновку щодо можливості:	
дублювання ідентифікаційних номерів транспортних засобів	94
нанесення ідентифікаційних номерів транспортних засобів	86
21. Видача:	
довідки про відповідність технічного стану автобусів перевізника-претендента умовам перевезень	120
висновку про відповідність перевізника-претендента вимогам нормативно-правових актів у сфері	250

безпеки дорожнього руху	
22. Виготовлення макетів індивідуальних номерних знаків транспортних засобів, які виготовляються на замовлення власників транспортних засобів, з видачею номерних знаків (за один комплект):	
три символи	300
кожний наступний (до восьми символів)	90
графічний елемент	500
23. Оформлення та видача погодження (висновку) на заміну номерного агрегата транспортного засобу, а також на переобладнання транспортного засобу без заміни номерних агрегатів	98
24. Оформлення дозволу на видачу документів, транзитних номерних знаків, пов'язаних з придбанням або реалізацією транспортних засобів та кузовів (рам)	36
Підрозділи ДМС	
25. Оформлення та видача тимчасового посвідчення громадянина України	42,7
26. Видача довідки про реєстрацію особи громадянином України	137,75
27. Оформлення та видача:	
паспорта громадянина України для виїзду за кордон	87,15
паспорта громадянина України для виїзду за кордон на заміну втраченого	73,32
проїзного документа дитини для виїзду за кордон	30,35
дозволу на імміграцію в Україну іноземцям або особам без громадянства	179,74
посвідки на постійне або тимчасове проживання	52,49
запрошення фізичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства	56,52
запрошення юридичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства	169,7

дозволу для виїзду громадянина України за кордон на постійне проживання	195,31
28. Видача довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування фізичних осіб	28,66
29. Внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон	60,17
30. Внесення відомостей про дітей у паспорт громадянина України для виїзду за кордон	18,63
31. Внесення відомостей до паспорта громадянина України для виїзду за кордон громадянам, які повернулися на постійне проживання в Україну	40,44
32. Оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України	44,85
II. Інші послуги, які надаються згідно з основною діяльністю	
Підрозділи експертної служби	
33. Проведення судової експертизи в цивільних та господарських справах, досліджень та оцінки на замовлення, а саме:	
1) експертиза, дослідження трасологічні:	
простої складності	422,1
середньої складності	1875,2
складні	2 961
2) експертиза, дослідження холодної зброї:	
простої складності	211,05
середньої складності	586
складні	1128
3) експертиза, дослідження балістичні:	
простої складності	422,1
середньої складності	1172
складні	2538

4) експертиза, дослідження технічного укріплення стрільбищ та тирів	5 640
5) експертиза, дослідження документів:	
простої складності	375,2
середньої складності	1406,4
складні	5 640
6) експертиза, дослідження почеркознавчі:	
простої складності	750,4
середньої складності	1875,2
складні	5 640
7) експертиза, дослідження портретні та фототехнічні:	
простої складності	375,2
середньої складності	1406,4
складні	6 768
8) експертиза, дослідження транспортних засобів і документів, що їх супроводжують (комплексне), у тому числі:	
транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД або окремих агрегатів:	
простої складності	126,63
середньої складності	597,72
складні	1353,6
транспортних засобів усіх категорій іноземного виробництва або окремих агрегатів:	
простої складності	164,15
середньої складності	908,3
складні	2044,5
мопедів або їх окремих агрегатів:	
простої складності	32,83
середньої складності	58,6



складні	141
9) експертиза, дослідження звуко- та відеозапису:	
простої складності	1407
середньої складності	4688
складні	9870
10) експертиза, дослідження вибухотехнічні:	
простої складності	2298,1
середньої складності	5742,8
складні	13747,5
11) експертиза, дослідження матеріалів, речовин, виробів та харчових продуктів:	
простої складності	375,2
середньої складності	1406,4
складні	5 640
12) експертиза, дослідження імунологічні та волосся****	187,6
13) експертиза, дослідження цитологічне****	375,2
14) експертиза, дослідження молекулярно-генетичні****	2 115
15) експертиза, дослідження обставин і механізму дорожньо-транспортних пригод, електротехнічного (технічної експлуатації електроустаткування), технічного стану транспортних засобів:	
простої складності	562,8
середньої складності	1758
складні	6345
16) експертиза, дослідження транспортно-трасологічні, дорожньо-технічні, експертиза, дослідження транспортних засобів:	
простої складності	2110,5
середньої складності	5274

складні	9517,5
-----	
17) експертиза, дослідження автотоварознавчі:	
-----	
простої складності	70,35
-----	
середньої складності	146,5
-----	
складні	846
-----	
18) експертиза, дослідження залізничнотехнічні:	
-----	
простої складності	2110,5
-----	
середньої складності	5274
-----	
складні	9517,5
-----	
19) дослідження обставин виникнення та розвитку пожеж і дотримання вимог пожежної безпеки:	
-----	
простої складності	1407
-----	
середньої складності	3516
-----	
складні	6345
-----	
20) експертиза, дослідження металографічні:	
-----	
простої складності	750,4
-----	
середньої складності	1875,2
-----	
складні	3384
-----	
21) експертиза, дослідження комп'ютерно-технічні:	
-----	
простої складності	2814
-----	
середньої складності	7032
-----	
складні	16920
-----	
22) експертиза, дослідження товарознавчі (вартості машин, обладнання, сировини, товарів народного споживання):	
-----	
простої складності	1031,8
-----	
середньої складності	2637
-----	
складні	6345
-----	
23) експертиза, дослідження економічні:	

простої складності	2814
середньої складності	7032
складні	12690
24) експертиза, дослідження мистецтвознавчі:	
простої складності	703,5
середньої складності	2344
складні	22560
25) експертиза, дослідження психологічні:	
простої складності	938
середньої складності	1758
складні	4230
26) експертиза, дослідження у сфері інтелектуальної власності:	
простої складності	1876
середньої складності	4688
складне	11280
27) оцінка*****:	
нерухомих речей:	
простої складності	562,8
середньої складності	2930
складна	7050
машин, обладнання, колісних транспортних засобів:	
простої складності	469
середньої складності	2344
складна	7050
літальних апаратів та судноплавних засобів:	
простої складності	4690
середньої складності	14650

складна	35250
рухомих речей, що становлять культурну цінність	5860
рухомих речей, крім таких, що віднесені до машин, обладнання, дорожніх транспортних засобів, літальних апаратів, судноплавних засобів та тих, що становлять культурну цінність:	
простої складності	187,6
середньої складності	586
складна	1410
прав на об'єкти інтелектуальної власності:	
простої складності	4690
середньої складності	8790
складна	14100
34. Огляд місць проведення масових заходів на вибухобезпеку	70,5 (за одну годину)
35. Нанесення спеціальних індивідуальних та дублюючих ідентифікаційних номерів транспортних засобів	2961
36. Відстрілювання вогнепальної зброї та огляд її технічного стану, у тому числі:	28,14
газової, гладкоствольної мисливської і спортивної, стартової, вихолощеної	60,97
несмертельної дії, переробленої з військових зразків нарізної і комбінованої мисливської та спортивної	70,35
Підрозділи Державної автомобільної інспекції	
37. Забезпечення супроводження для безпечного перевезення негабаритних, великовагових та небезпечних вантажів, автобусів та інших транспортних засобів спеціалізованими автомобілями Державтоінспекції МВС з використанням спеціальних світлових або звукових сигналів	9 (за один кілометр супроводження одного транспортного засобу одним автомобілем)
38. Обстеження з виїздом на місце території або окремих ділянок автомобільних доріг, вулиць і залізничних переїздів, на яких	177 (за один виїзд)

планується розміщення об'єктів дорожнього сервісу, малих архітектурних форм; ділянок вулично-дорожньої мережі, на яких планується відкриття нових або перегляд діючих маршрутів руху транспортних засобів, залучених до перевезення пасажирів	
39. Підготовка і видача технічних умов на розміщення об'єкта дорожнього сервісу та малої архітектурної форми	294
40. Перевірка проектної документації щодо будівництва, реконструкції і ремонту автомобільних доріг, вулиць та залізничних переїздів, об'єктів дорожнього сервісу, інших дорожніх споруд; забудови окремих територій населених пунктів; генеральних планів окремих забудов у населених пунктах; проектів комплексних схем організації руху та спорудження ліній міського електричного транспорту; схем організації дорожнього руху на відповідність технічним умовам та нормативно-правовим актам з безпеки дорожнього руху з подальшим оформленням документів щодо її розгляду та затвердження з наданням погодження або відмови в наданні погодження	190
41. Перевірка суб'єктів господарювання щодо відповідності матеріально-технічної бази та документації встановленим вимогам до діяльності, пов'язаної з реалізацією транспортних засобів, з видачею акта (висновку)	513
42. Проведення перевірки відповідності самостійно сконструйованого, конфіскованого транспортного засобу або транспортного засобу, право власності на який встановлено за рішенням суду, або такого, що визнаний в установленому порядку безхазяйним, або який за правом спадкування перейшов у власність держави або подарований державі власником, вимогам безпеки дорожнього руху, нормам і стандартам, з видачею висновку	163
43. Доставка, зокрема з використанням спеціальних транспортних засобів, затриманих за порушення правил, норм і стандартів у сфері безпеки дорожнього руху або технічно несправних транспортних засобів до визначеного замовником місця їх зберігання	17 (за один кілометр доставки одного транспортного засобу)

44. Відповідальне зберігання номерних	3	
знаків транспортних засобів, знятих з	(за одну добу)	
обліку для подальшого закріплення за		
іншими транспортними засобами цього ж		
власника		
-----		
Інформаційні підрозділи		
-----		
45. Надання юридичним особам доступу до		
бази даних про втрачені паспорти та		
розшук осіб:		
-----		
від 1 до 5 000 запитів на місяць	1125,88	
-----		
від 5 001 до 10 000 запитів на місяць	5005,72	
-----		
від 10 001 до 50 000 запитів на місяць	15868,2	
-----		
від 50 001 до 100 000 запитів на місяць	31619,68	
-----		
понад 100 000 запитів на місяць	47304,67	
-----		

\* Розмір плати за надання послуги обчислюється із застосуванням до вартості відповідних послуг коефіцієнта 5.

\*\* Розмір плати встановлено постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 р. N 1755 ( 1755-2000-п ) (Офіційний вісник України, 2000 р., N 48, ст. 2093; 2010 р., N 17, ст. 776).

\*\*\* Розмір плати встановлено Законом України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" ( 1775-14 ).

\*\*\*\* Розмір плати встановлено за проведення експертизи, дослідження щодо одного об'єкта.

\*\*\*\*\* Розмір плати встановлено за проведення оцінки одного об'єкта.

Примітка. Розмір плати за надання послуг наведено без урахування податку на додану вартість та вартості бланків і номерних знаків."

#### Публікації документа:

Урядовий кур'єр від 01.11.2011 № 202 і  
Офіційний вісник України від 07.11.2011 р., № 84, стор. 37, стаття 3068, код акту 58884/2011

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**НАКАЗ**  
**№622 від 21.08.98**

**Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та зазначених патронів, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів**

( Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства внутрішніх справ №292 від 13.04.99, № 615 від 26.06.2002, № 806 від 16.07.2004, №1008 від 06.09.2004, № 301 від 17.06.2008, № 745 від 11.10.2011 )

(У тексті наказу та в тексті Інструкції найменування "ГУМВС України в Криму, ГУДСБЕЗ, ГУВ та МТЗ, УДАІ, ЕКУ, Управління дізнання, Головному управлінні військового та матеріально-технічного забезпечення" замінено найменуваннями "ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, ДДСБЕЗ, ДРЗ, ГУДАІ, ДНДЕКЦ, Відділ дізнання, Департаменті ресурсного забезпечення", а слова "Управліннявнутрішніх справ на транспорті, УВСТ, Відділ спецміліції МВС України" у різних відмінках виключено на підставі Наказу Міністерства внутрішніх справ №615 від 26.06.2002)

( У тексті наказу та в тексті Інструкції найменування "відділ дозвільної системи, Головне управління адміністративної служби міліції" у відповідних відмінках замінено найменуваннями "управління дозвільної системи та ліцензування, Департамент громадської безпеки" у відповідних відмінках, а аббревіатури "ГУАСМ, ГУКР, ГУДАІ, ГУДСО" - аббревіатурами "УДГБ, ДКР, ДДАІ, ДДСО" згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 806 від 16.07.2004)

(У наказі слова "галузевих служб" замінено словами "структурних підрозділів" згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 806 від 16.07.2004)

(У тексті Наказу аббревіатуру "ДГБ" замінено аббревіатурою "ДПП" згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ №745 від 11.10.2011)

Відповідно до Закону України "Про міліцію", постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 р. №576 "Про затвердження Положення про дозвільну систему", Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 №383, Постанови Верховної Ради України від 17 червня 1992 р. "Про право власності на окремі види майна" із доповненнями до неї від 22 квітня 1993 р. та 24 січня 1995 р., а також у зв'язку з прийняттям інших нормативних актів по лінії служби дозвільної системи

#### **НАКАЗУЮ:**

(Преамбула із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства внутрішніх справ №1008 від 06.09.2004, №745 від 11.10.2011 ):

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та зазначених патронів, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів (додається). (Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ №745 від 11.10.2011).

2. Структурні підрозділи апарату МВС України відповідають (Абзац перший пункту 2 в редакції Наказу Міністерства внутрішніх справ №745 від 11.10.2011) :

2.1. ДПП, УВСТ, Відділу спецміліції МВС України за:

забезпечення контролю за дотриманням порядку на об'єктах дозвільної системи

із вогнепальною, пневматичною і холодною зброєю, а також боеприпасами до зброї та вибуховими матеріалами; здійснення заходів щодо їх забезпечення надійними засобами охоронно-пожежної сигналізації; посилення контролю за додержанням порядку виготовлення, придбання, обліку, зберігання, охорони та використання предметів і матеріалів, на які поширюється дозвільна система;

дотримання правил вилучення, приймання, обліку і зберігання вилученої, добровільно зданої та знайденої зброї, а також її передачу до чергових частин органів внутрішніх справ; створення та регулярно поповнення в кожній черговій частині картотек власників вогнепальної, пневматичної і холодної зброї; забезпечення систематичного професійного навчання працівників дозвільної системи; координацію діяльності структурних підрозділів міністерства на цій ділянці роботи.

2.2. ДКР, ДДСБЕЗ, ГУБОЗ, ГУКП МВС України за:

організацію постійної взаємодії оперативних служб у роботі з оперативного пошуку зброї, боеприпасів і вибухових матеріалів, що незаконно зберігаються, використовуються та раніше викрадені; спрямування діяльності негласних працівників, у тому числі в місцях позбавлення волі, спецстановах міліції, на виявлення осіб, які мають намір незаконно придбати зброю, проведення щодо них кваліфікованих оперативно-розшукових заходів.

2.3. ГСУ, Відділ дізнання МВС України за:

своєчасне і якісне розслідування кримінальних справ, пов'язаних з крадіжками зброї, боеприпасів та вибухових матеріалів, в також незаконним їх володінням, зберіганням і носінням; недопущення випадків необґрунтованого припинення таких справ і звільнення підозрюваних осіб від кримінальної відповідальності.

2.4. ДНДЕКЦ, ДПП, УВСТ, Відділу спецміліції МВС України за:

взяття на облік експериментально відстріляних куль та гільз вилученої, добровільно зданої та знайденої зброї, відомчої і службово-штатної зброї, що зберігається та використовується на об'єктах дозвільної системи, а також нарізної зброї, що перебуває у власності громадян; створення державної кулегільзотеки; зберігання відстріляних гільз та куль.

2.5. ДРЗ МВС України за:

виконання роботи щодо обліку, зберігання, знищення чи реалізації вилученої, добровільно зданої та знайденої зброї; проведення інвентаризації такої зброї на складах управлінь, відділів матеріально-технічного забезпечення ГУМВС України в Автономній Республіці Крим, м. Києві, Київській області, УМВС України в областях, м. Севастополі, УМВСТ та у відділі спецміліції;

виготовлення бланків дозволів та забезпечення ними органів внутрішніх справ. { Пункт 2.5 доповнено абзацом згідно з Наказом МВС №806 від 16.07.2004; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 745 від 11.10.2011).

2.6. Головного штабу МВС України за:

забезпечення приймання, зберігання та охорони черговими частинами, міськрайліноорганами внутрішніх справ вилученої, добровільно зданої та знайденої зброї; ведення в кожній черговій частині картотек власників вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, з метою своєчасної перевірки громадян, затриманих за різні правопорушення та орієнтування чергових нарядів міліції при виїзді їх на побутові конфлікти та за заявами про злочини. (Абзац другий підпункту 2.6 пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 745 від 11.10.2011 ).

2.7. УМВС України на транспорті за:

проведення спільно з адміністраціями залізниць і портів обстежень об'єктів дозвільної системи зі зброєю, боеприпасами та вибуховими матеріалами, постійних перевірок громадян, які мають до них доступ; забезпечення активної роботи служби догляду щодо вилучення вогнепальної зброї та боеприпасів, що незаконно



перевозяться.

2.8. УДАІ МВС України за: { Абзац перший підпункту 2.8 пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 745 від 11.10.2011 ).

організацію контролю за перевезенням вогнепальної зброї, вибухових матеріалів та інших небезпечних вантажів; проведення техогляду автотранспортних засобів, що використовуються для їх перевезення, погодження видачі дозволів на перевезення цих вантажів та здійснення заходів щодо заборони використання для цих потреб несправних та непристосованих автомобілів.

2.9. ДДСО МВС України за:

забезпечення засобами охоронної сигналізації об'єктів дозвільної системи, укомплектування підрозділів воєнізованої охорони особовим складом, спроможним за своїми діловими якостями та станом здоров'я забезпечити надійну охорону цих об'єктів. (Пункт 2.10 виключено на підставі Наказу МВС № 806 від 16.07.2004).

3. Начальникам ГУМВС, УМВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на транспорті (Абзац перший пункту 3 в редакції Наказу Міністерства внутрішніх справ № 745 від 11.10.2011 ):

3.1. Контроль за роботою із здійснення дозвільної системи та координації зусиль усіх служб міліції з питань запобігання і усунення порушень правил виготовлення, ремонту, придбання, зберігання, обліку, охорони, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, боєприпасів до зброї і вибухових матеріалів та запобігання їх крадіжкам і використанню зі злочинною метою покласти на заступників начальників ГУМВС, УМВС України - начальників міліції громадської безпеки.

3.2. У місячний строк організувати вивчення цієї Інструкції працівниками, які забезпечують дозвільну систему, особовим складом адміністративної служби міліції, оперативних служб, підрозділів Державної служби охорони і державної пожежної охорони та слідчими. Прийняти від них записки щодо знання вимог Інструкції.

У системі службової підготовки систематично провадити заняття з навчання організації роботи і контролю за об'єктами дозвільної системи, вивчення законодавства, наказів та інструкцій МВС України з цих питань.

3.3. Усю бланкову продукцію привести у відповідність з додатками до Інструкції та забезпечити нею органи внутрішніх справ.

3.4. Ретельно розібратися зі станом технічного укріплення і охорони об'єктів дозвільної системи, забезпечити обладнання їх охоронно-пожежною сигналізацією та хімічними засобами захисту. Категорично заборонити функціонування об'єктів, де не забезпечена надійна охорона вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, а також боєприпасів до зброї і вибухових матеріалів, на які поширюється дозвільна система.

3.5. Зажадати від усіх працівників, на яких покладені функції із забезпечення дозвільної системи, якісного обстеження об'єктів дозвільної системи, своєчасного виявлення і вилучення мисливської вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, а також боєприпасів до зброї в осіб, які порушують порядок їх зберігання, реєстрації, використання або систематично допускають порушення громадського порядку, зловживають спиртними напоями або психічно хворі.

3.6. Підвищити вимоги до керівників підприємств, установ, організацій, закладів освіти, що використовують предмети і матеріали, на які поширюється дозвільна система, щодо забезпечення їх надійного зберігання, недопущення використання не за призначенням та зі злочинною метою. Про стан збереження предметів і матеріалів на об'єктах дозвільної системи регулярно інформувати органи виконавчої влади.

3.7. Вжити заходів до вдосконалення оперативного обслуговування об'єктів дозвільної системи.

3.8. Проводити службові розслідування за кожним випадком крадіжки вогнепальної зброї, боєприпасів до неї, пневматичної та холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи

аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, вибухових матеріалів, що перебувають на обліку органів внутрішніх справ, а також надзвичайних подій із застосуванням вказаних підконтрольних предметів, встановлювати причини й умови, які сприяли вчиненню таких злочинів та подій. Про такі надзвичайні події інформувати ДПП МВС України негайно, а висновки службових розслідувань за цими фактами направляти в триденний строк. (Підпункт 3.8 пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 745 від 11.10.2011 ).

3.9. Разом з органами виконавчої влади та зацікавленими відомствами провести широку роботу серед населення з роз'яснення нормативних актів, що регламентують порядок придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання, реєстрації (перереєстрації) вогнепальної зброї, боєприпасів до неї, пневматичної та холодної зброї, вибухових матеріалів, які підпадають під дію дозвільної системи органів внутрішніх справ, а також законодавства про відповідальність за його порушення, використовуючи можливості преси, радіо, телебачення.

3.10. До кінця 1998 року в межах граничної штатної чисельності ГУМВС, УМВС та наявної чисельності підрозділів дозвільної системи створити в управліннях, відділах адміністративних підрозділів міліції відділи, відділення дозвільної системи та ввести в кожному міськрайоргані внутрішніх справ посади інспекторів (старших) служби дозвільної системи. Пункт 3.10 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС №806 від 16.07.2004 )

3.11. Для прийому громадян, представників підприємств, установ і організацій, що звертаються з питань дозвільної системи в ГУМВС, УМВС, міськрайоргани внутрішніх справ, виділити окремі службові кабінети, обладнати їх охоронно-пожежною сигналізацією. При вході до службового кабінету працівника підрозділу дозвільної системи обладнати стенд із зразками документів, потрібних для одержання різних видів дозволів, витягами із законодавчих актів про відповідальність за порушення правил дозвільної системи, а також прізвищами, іменами та по батькові посадових осіб МВС, ГУМВС, УМВС, відповідальних за організацію роботи підрозділів дозвільної системи. ( Пункт 3.11 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС № 806 від 16.07.2004 )

3.12. Про результати роботи по лінії дозвільної системи щорічно доповідати ДПП МВС України до 5 січня та 5 липня згідно з додатком.

4. Ректору Національної академії внутрішніх справ України, інших вищих закладів освіти МВС України включити до програми навчання курсантів та слухачів вивчення цієї Інструкції.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника Головного управління адміністративної служби міліції МВС України генерал-майора міліції Білокося М.В.

6. Вважати такими, що втратили чинність, накази МВС України від 25.03.93 №164, від 28.04.95 № 265, від 10.06.95 №372, від 03.09.96 №635.

В.о.Міністра  
генерал-лейтенант міліції

Л.В.Бородич

## ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та зазначених патронів, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів (Назва Інструкції із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС № 292 від 13.04.99)}**

## **I. Завдання органів внутрішніх справ із здійснення дозвільної системи**

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України "Про міліцію" ( 565-12 ), Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 N 383 ( 383/2011 ), рішення МВС України з питань здійснення дозвільної системи є обов'язковими для органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій і громадян.

1.2. МВС України роботу щодо здійснення дозвільної системи організовує через свої структурні підрозділи профілактики правопорушень (управління дозвільної системи, ліцензування та державного охоронного нагляду Департаменту профілактики правопорушень МВС України (далі - УДСЛ та ДОН ДПП МВС України), управління (відділи) профілактики правопорушень головних управлінь, управлінь (далі - УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС), УМВС на транспорті (лінійні управління, відділи), старших інспекторів, інспекторів дозвільної системи, а також дільничних інспекторів міліції в районних, районних в містах, міських управліннях органів внутрішніх справ (далі - міськрайоргани).

1.3. Основними завданнями органів внутрішніх справ є запобігання порушенням порядку виготовлення, придбання, зберігання, обліку, охорони, перевезення та використання вогнепальної зброї, пневматичної зброї калібру понад 4,5 мм та швидкістю польоту кулі понад 100 метрів за секунду (далі - пневматична зброя) і холодної зброї (арбалети, мисливські ножі тощо (далі - холодна зброя)), пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії (далі - пристрої), та зазначених патронів, бойових припасів до зброї, вибухових матеріалів і речовин, попередження випадків їх втрати, крадіжок, використання не за призначенням та з протиправною метою.

1.4. Контроль за дотриманням посадовими особами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадянами правил дозвільної системи органи внутрішніх справ здійснюють шляхом обстеження таких об'єктів, погодження укладення трудових договорів на виконання робіт, пов'язаних з виготовленням, придбанням, зберіганням, обліком, охороною, перевезенням і використанням спеціально визначених предметів і матеріалів, проведення профілактичних заходів щодо попередження та припинення порушень правил дозвільної системи, а також притягнення осіб, що вчинили правопорушення, до відповідальності в порядку, встановленому законом.

1.5. Прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій в органах внутрішніх справ здійснюється відповідно до встановленого порядку не менше трьох разів на тиждень - у робочі дні та в один із вихідних днів. Прийом громадян та представників підприємств, установ, організацій реєструється в книзі обліку прийому громадян, представників підприємств, установ, організацій з питань дозвільної системи (додаток 1).

1.6. Уся діяльність органів внутрішніх справ щодо здійснення дозвільної системи ґрунтується на суворому дотриманні Конституції України та інших нормативно-правових актів.

2. Видача дозволів на придбання, зберігання, перевезення і використання вогнепальної зброї, бойових припасів до неї, холодної зброї, пристроїв та зазначених патронів, пневматичної зброї, вибухових матеріалів і речовин, відкриття і функціонування об'єктів дозвільної системи

2.1. Здійснюючи дозвільну систему, органи внутрішніх справ відповідно до законодавства України видають міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям дозволи на придбання, зберігання,

перевезення й використання вогнепальної зброї, бойових припасів до неї, холодної зброї, пневматичної зброї; пристроїв та патронів до них; вибухових матеріалів і речовин; на відкриття та функціонування сховищ, складів і баз, де вони зберігаються, стрілецьких тирів і стрільбищ, мисливсько-спортивних стендів, а також підприємств і майстерень з виготовлення і ремонту вогнепальної та холодної зброї, піротехнічних майстерень, пунктів вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поведінки з ними та їх застосування, магазинів, в яких здійснюється продаж зброї та бойових припасів до неї; громадянам - дозволи на придбання, зберігання та носіння вогнепальної мисливської, холодної, пневматичної зброї, пристроїв.

2.2. Бланки дозволів (додатки 2 - 8, 43) повинні зберігатися в підрозділах дозвільної системи у місцях, що виключають доступ до них сторонніх осіб.

Бланк дозволу на право зберігання та носіння зброї виготовляється відповідно до форм, визначених у додатку 5 або додатку 43, на вибір заявника.

Строк дії дозволів:

на виготовлення, зберігання та використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття та функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, які видаються на ім'я керівників підприємств, установ і організацій, а також громадянам, - 3 роки;

на придбання та перевезення цих предметів, матеріалів і речовин - до 3 місяців;

на придбання вибухових матеріалів - до 6 місяців.

2.3. Дозволи видаються:

2.3.1. Департаментом профілактики правопорушень МВС України (далі - ДПП МВС України) на:

право придбання, перевезення вогнепальної, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до зброї, вибухових матеріалів і речовин міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, а також іноземним суб'єктам господарювання на підставі міжнародних договорів України;

придбання в Україні та перевезення (за 5 днів до перевезення) вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, бойових припасів до зброї, пристроїв та зазначених патронів іноземцями за погодженням з іноземними дипломатичними представництвами країн, громадянами яких вони є, перевезення ними вогнепальної зброї, бойових припасів до неї та холодної зброї в Україну для участі у змаганнях здійснюються за клопотанням міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, а з метою полювання - на конкретно визначений уповноваженим на це органом термін;

відкриття та функціонування стрілецьких тирів і стрільбищ, мисливсько-спортивних стендів, пунктів вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поведінки з ними та їх застосування;

право перевезення нагородної зброї та патронів до неї громадянами України; зберігання нагородної зброї.

ДПП МВС можуть видаватися всі види дозволів, передбачені законодавством, в тому числі цією Інструкцією.

2.3.2. УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС на:

відкриття та функціонування сховищ, складів, де зберігаються вибухові матеріали і речовини, піротехнічних майстерень, стрілецьких тирів і стрільбищ, мисливсько-спортивних стендів, а також підприємств і майстерень по виготовленню і ремонту вогнепальної та холодної зброї, магазинів, у яких здійснюється продаж зброї та бойових припасів до неї;

право перевезення мисливської вогнепальної зброї, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до неї громадянами України;

придбання, зберігання та носіння мисливської нарізної, гладкоствольної, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до неї, пристроїв та патронів до них

громадянами України;

придбання та зберігання відомчої вогнепальної, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів підприємствами, установами та організаціями.

2.3.3. Міськрайоргани внутрішніх справ на:

придбання і перевезення вибухових матеріалів і речовин;

носіння і перевезення відомчої вогнепальної, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до неї;

придбання, зберігання і носіння громадянами України мисливської гладкоствольної, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до неї.

2.4. Органи внутрішніх справ на транспорті у межах своєї компетенції видають дозволи на відкриття та функціонування об'єктів, що ними обслуговуються, а також на придбання, зберігання, носіння, перевезення вогнепальної зброї і боєприпасів до неї, а також вибухових матеріалів, речовин, які зберігаються на цих об'єктах.

2.5. Залежно від виду дозволів, що видаються, вони підписуються відповідно керівником МВС України та його заступниками, начальником ДПП МВС України та його заступниками, начальником управління дозвільної системи, ліцензування та державного охоронного нагляду ДПП МВС, начальником ГУМВС, УМВС, начальником УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС та начальником відділу дозвільної системи УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС, а в міськрайорганах - начальниками або їх заступниками і скріплюються гербовою печаткою органів внутрішніх справ.

2.6. Дозволи на придбання, зберігання та носіння мисливської нарізної, нагородної вогнепальної зброї громадянами підписуються Міністром внутрішніх справ України, його першим заступником та заступниками, начальником ДПП МВС, його заступниками, начальником управління дозвільної системи, ліцензування та державного охоронного нагляду ДПП МВС, начальником ГУМВС, УМВС, начальником УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС.

2.7. Оформлений відповідний дозвіл видається керівникам підприємств, установ, організацій, а також громадянам після пред'явлення документа, що посвідчує особу. У загонах воєнізованої охорони (далі - ВОХОП) видача дозволів на зберігання відомчої зброї здійснюється на ім'я командирів, начальників команд або окремих підрозділів.

2.8. Видача дозволів громадянам на придбання, зберігання та носіння зброї здійснюється після проведеного з ними вивчення матеріальної частини зброї, правил поводження з нею, її застосування та використання, що здійснюється у пунктах вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування після здачі заліку та отримання довідки про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування (додаток 40).

До складу комісій з приймання заліків обов'язково входять працівники дозвільної системи.

Справи про видачу, продовження, припинення дії та анулювання дозволів на право відкриття та функціонування пунктів вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування ведуть ДПП МВС України, ГУМВС, УМВС.

Підставою для видачі дозволу на право відкриття та функціонування пункту вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування є заява суб'єкта господарської діяльності, що подається за територіальною належністю до ГУМВС, УМВС, у якій зазначаються: найменування суб'єкта господарської діяльності, код за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів, місце і дата реєстрації, місцезнаходження, прізвище, ініціали

керівника, службовий телефон, а також мета звернення.

До заяви додаються:

відомості про наявність матеріальної бази для проведення навчання;

відомості про осіб, які відповідають за відкриття та функціонування пункту вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування, проводять навчання та мають доступ до зброї, яка буде використовуватися (використовується) в пункті, охороняють пункт (особові листки з обліку кадрів);

медичні довідки встановленого зразка для отримання дозволу (ліцензії) на об'єкт дозвільної системи (далі - медична довідка), службовий телефон, номер та дата наказу про призначення;

відомості про місце проведення практичних стрільб;

інформація про наявність зброї та дозвіл на її зберігання за умови зберігання та використання зброї на цьому об'єкті;

платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги.

ГУМВС, УМВС, до якого надійшла зазначена заява, приймає її до провадження і перевіряє подані документи (наявність підписів, печаток, штампів тощо).

Документи за наслідками такої перевірки та висновок про можливість видачі дозволу на право відкриття та функціонування пункту вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування, затверджений керівником УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС, протягом місяця з дня подання заяви про видачу такого дозволу, надсилаються до ДПП МВС України для подальшого провадження.

ДПП МВС України, протягом місяця з дня надходження документів, перевіряє їх, після чого готує висновок про видачу дозволу або відмову в його видачі. Висновок затверджується начальником ДПП МВС України або його заступниками. У разі відмови у видачі дозволу в листі на адресу ГУМВС, УМВС зазначаються підстави такої відмови та повертається плата за оформлення документів, пов'язаних з видачею дозволу.

2.9. Продовження терміну дії дозволу на право відкриття та функціонування пункту вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування здійснюється в порядку, передбаченому для його видачі. При цьому документи, які були подані при отриманні дозволу і є дійсними, повторно не подаються.

2.10. Громадяни України повинні в установленому законодавством порядку укласти договір страхування цивільної відповідальності громадян України, що мають у власності чи іншому законному володінні зброю, за шкоду, яка може бути заподіяна третій особі або її майну внаслідок володіння, зберігання чи використання цієї зброї (далі - договір страхування).

2.11. Дозволи на відкриття та функціонування стрілецьких тирів і стрільбищ, мисливсько-спортивних стендів, а також підприємств і майстерень по виготовленню і ремонту вогнепальної та холодної зброї, піротехнічних майстерень, магазинів, в яких здійснюється продаж зброї та бойових припасів до неї, видаються відповідно до пункту 11.4 глави 11 розділу II цієї Інструкції.

Приміщення стрілецького тиру повинно відповідати вимогам ДБН В.2.2-13-2003 „Державні будівельні норми України. Будинки і споруди. Спортивні та фізкультурно-оздоровчі споруди” та мати пункт вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування.

При цьому до стрілецьких тирів і стрільбищ, мисливсько-спортивних стендів, а також підприємств і майстерень з виготовлення і ремонту вогнепальної та

холодної зброї, піротехнічних майстерень, магазинів, у яких здійснюється продаж зброї та бойових припасів до неї, для оформлення зазначеного дозволу висуваються вимоги, визначені пунктом 2.8 глави 2 цього розділу та пунктом 11.4 глави 11 розділу II цієї Інструкції.

### 3. Контроль за об'єктами дозвільної системи

3.1. Об'єкти дозвільної системи інспекторами дозвільної системи та дільничними інспекторами міліції обстежуються щокварталу, а об'єкти, де зберігається велика кількість зброї (20 чи більше одиниць), і базові склади вибухових матеріалів і речовин - щомісяця. При цьому обстеження складів з вибуховими матеріалами і речовинами проводиться за участю посадових осіб Державної служби охорони при МВС України (далі - ДСО МВС України), вибухотехнічних підрозділів Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України та органів державного пожежного нагляду (за згодою).

3.2. Керівники органів внутрішніх справ повинні не менше одного разу на рік особисто брати участь у перевірці об'єктів дозвільної системи.

3.3. На підприємствах, в установах і організаціях, де виготовляються, ремонтуються, зберігаються та використовуються предмети, матеріали і речовини, на які поширюється дозвільна система, перевіряються:

наявність відповідних дозволів на виготовлення, ремонт, придбання, зберігання, охорону, перевезення та використання підконтрольних предметів, матеріалів і речовин, відкриття та функціонування підприємств, майстерень та лабораторій (також відповідних паспортів на бази, сховища, склади вибухових матеріалів, піротехнічні майстерні тощо); строк дії цих документів; погодження укладання трудових договорів на виконання робіт, пов'язаних з виготовленням, придбанням, зберіганням, обліком, охороною, перевезенням і використанням спеціально визначених предметів, матеріалів і речовин; дотримання пропускового режиму;

облік підконтрольних предметів, матеріалів і речовин, порядок видачі, приймання зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів, вибухових матеріалів і речовин; їх списання після використання, повернення в місця постійного зберігання; правильність ведення відповідної службової документації;

придатність приміщень, в яких розміщені об'єкти дозвільної системи, до зберігання зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів, вибухових матеріалів і речовин, а саме: міцність дверей, стін, стелі, підлоги, металевих сейфів, шаф, надійність замків, справність охоронної протипожежної сигналізації;

стан технічного устаткування (складів, баз, сховищ); наявність охорони, постових вишок, блок-постів, сторожових собак, засобів пожежогасіння, зв'язку з найближчими постами охорони і органами внутрішніх справ;

стан охорони об'єктів, укомплектованість особовим складом, придатність його для охорони об'єктів та знання своїх посадових обов'язків, тривалість збору за сигналом "Тривога", порядок зміни і підміни, відповідність розміщення сил дислокації постів, а також планів оборони цих об'єктів в органах внутрішніх справ та проведення навчання з відпрацюванням взаємодії всіх видів нарядів;

обладнання та технічний стан транспорту, що здійснює перевезення предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

3.4. На всіх об'єктах дозвільної системи обов'язково перевіряється організація внутрішнього контролю за схоронністю предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

3.5. У разі виявлення під час обстеження об'єктів дозвільної системи порушень складаються відповідні акти (додатки 9, 10), в яких докладно описується суть виявлених недоліків, указується строк їх усунення. Один примірник акта залишається на об'єкті дозвільної системи, а другий після доповіді керівнику органу внутрішніх справ підшивається до облікової справи на цей об'єкт.

У разі виявлення під час перевірки порушень порядку виготовлення, ремонту, придбання, зберігання, обліку, охорони, перевезення і використання спеціально визначених предметів, матеріалів і речовин, відкриття та функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, особи, які допустили порушення, притягаються до відповідальності в порядку, встановленому законами України.

3.6. Якщо на об'єкті під час обстеження не виявлені порушення, складається рапорт на ім'я начальника органу внутрішніх справ, у якому вказуються дата перевірки, найменування об'єкта та результати перевірки.

3.7. Акти і рапорти про перевірки об'єктів дозвільної системи доповідаються керівнику органу внутрішніх справ, який приймає відповідні рішення щодо проведеної перевірки, після чого вони підшиваються до облікових справ на ці об'єкти.

4. Права органів внутрішніх справ у разі виявлення порушень правил дозвільної системи

Згідно з пунктом 22 статті 11 Закону України "Про міліцію" органам внутрішніх справ надано право:

анулювати виданий підприємству, установі й організації дозвіл на придбання, зберігання і використання зброї, бойових припасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів і речовин при невиконанні встановлених правил користування і поводження з ними або при недоцільності їх подальшого зберігання, вилучати при необхідності зазначені предмети, опечатувати склади, бази й сховища, закривати стрілецькі тири і стенди, зброєремонтні та піротехнічні підприємства, магазини, що торгують зброєю і боєприпасами, до усунення порушень відповідних правил;

анулювати дозволи на придбання, зберігання і носіння зброї, пристроїв та боєприпасів, видані громадянам, які зловживають спиртними напоями, вживають наркотичні засоби без призначення лікаря, інші одурманюючі засоби, хворіють на психічні захворювання, та в інших випадках, передбачених законодавством;

оглядати за участю адміністрації підприємств, установ, організацій приміщення, де знаходяться зброя, боєприпаси, вибухові матеріали, з метою перевірки додержання правил поводження з ними;

оглядати зброю, пристрої та боєприпаси, що знаходяться у громадян, а також місця їх зберігання;

анулювати дозволи на придбання, зберігання та носіння зброї та бойових припасів, пристроїв та зазначених патронів, видані громадянам, у випадках, передбачених у пункті 5.1 глави 5 цього розділу. Після анулювання дозволу на зберігання та носіння зброї та бойових припасів, пристрою та зазначених патронів власник зобов'язаний здати зброю чи пристрій, бойові припаси до них до органу внутрішніх справ та прийняти рішення щодо подальшого її переоформлення чи реалізації (пункт 12.21 глави 12 розділу II цієї Інструкції). У разі незгоди власника з рішенням органу внутрішніх справ про анулювання зазначеного дозволу матеріали передаються до суду для вирішення питання щодо примусового вилучення зброї, пристроїв. При цьому відповідна інформація вноситься до Інтегрованої інформаційно-пошукової системи органів внутрішніх справ (далі - ІПС ОВС);

давати керівникам підприємств, установ, організацій обов'язкові для них письмові приписи щодо усунення порушень правил виготовлення, придбання, зберігання, обліку, охорони, перевезення і використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття та функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система.

5. Погодження укладання трудових договорів на виконання робіт, пов'язаних з виготовленням, ремонтом, придбанням, зберіганням, обліком, охороною, перевезенням і використанням предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється



дозвільна система

5.1. Надання керівникам підприємств, установ, організацій згоди на укладення трудових договорів на виконання робіт, пов'язаних з виготовленням, ремонтом, придбанням, зберіганням, обліком, охороною, перевезенням і використанням предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система, здійснюється після перевірки таких осіб працівниками органів внутрішніх справ за територією обслуговування (місця проживання таких осіб) на підставі листів керівників цих підприємств,

установ, організацій, які з цією метою подають до органів внутрішніх справ необхідні дані (список осіб із зазначенням їхніх прізвищ, імен та по батькові, дати і місця народження і проживання, відомостей щодо попередньої трудової діяльності; медичні довідки; довідки про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поведінки з ними та їх застосування).

Органи внутрішніх справ не мають права давати згоду керівникам підприємств, установ, організацій на укладення трудових договорів на виконання таких робіт, а також видавати дозволи на придбання, зберігання та носіння вогнепальної, пневматичної чи холодної зброї, бойових припасів, пристроїв та зазначених патронів громадянам у разі:

наявності в особи медичних протипоказань до виконання вказаних функціональних обов'язків та володіння зброєю;

наявності даних про систематичне (два чи більше разів) порушення такою особою громадського порядку, зловживання спиртними напоями, вживання наркотичних речовин без призначення лікаря, інших одурманюючих засобів, скоєння насильства в сім'ї, що підтверджується документально;

пред'явлення такій особі обвинувачення у вчиненні злочину;

наявності в особи судимості за злочин, яка не погашена або не знята в установленому порядку;

відсутності довідки про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поведінки з ними та їх застосування.

5.2. У разі наявності обставин, що перешкоджають одержанню згоди на укладення трудових договорів на виконання робіт, пов'язаних з виготовленням, ремонтом, придбанням, зберіганням, обліком, охороною, перевезенням і використанням предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система, орган внутрішніх справ у письмовій формі в місячний строк із дня надходження матеріалів повідомляє про це керівників цих підприємств, установ, організацій.

6. Облік предметів, матеріалів і речовин, підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система (об'єктів дозвільної системи)

6.1. Облік предметів, матеріалів і речовин, підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, здійснюється в книзі обліку об'єктів дозвільної системи, які перебувають під контролем (додаток 11).

6.2. На кожний об'єкт дозвільної системи заводиться облікова справа, якій присвоюється реєстраційний номер. Облікові справи на об'єкти, які знаходяться на одному підприємстві, в установі, організації, ведуться окремо.

6.3. Облікова справа на об'єкт дозвільної системи складається із двох розділів:

у першому містяться матеріали, які стали підставою для відкриття об'єкта: листування, пов'язане з одержанням дозволів на виготовлення, ремонт, придбання, зберігання, перевезення, використання предметів, матеріалів і речовин, відкриття та функціонування підприємств, майстерень і лабораторій, на які поширюється дозвільна система, корінці цих дозволів, платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції, копії актів перевірок або рапортів;

у другому - списки особового складу охорони, дані про осіб, які виконують

роботи, пов'язані з виготовленням, ремонтом, зберіганням, придбанням, обліком, охороною, перевезенням і використанням предметів, матеріалів і речовин, матеріали перевірки зазначених осіб, дислокації постів охорони, довідки про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поведження з ними та їх застосування тощо.

6.4. Облікові справи постійно зберігаються у працівників дозвільної системи. У разі ліквідації об'єкта дозвільної системи облікова справа здається в архів, а при передачі цього об'єкта під контроль іншому органу внутрішніх справ пересилається останньому.

6.5. УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС щодо кожного органу внутрішніх справ ведуть контрольно-наглядові справи.

6.6. Контрольно-наглядові справи містять дані про працівників, які здійснюють дозвільну систему; списки об'єктів дозвільної системи із зазначенням їхньої належності, кількості в них зброї, бойових припасів до неї, звітні дані, доповідні записки про результати роботи органу внутрішніх справ щодо здійснення дозвільної системи; матеріали перевірок.

## 7. Облік власників зброї, пристроїв

7.1. Облік власників мисливської вогнепальної нарізної, гладкоствольної, пневматичної, а також холодної зброї, пристроїв здійснюється в книзі обліку власників мисливської вогнепальної, пневматичної зброї, а також холодної зброї (додаток 12). Відомості про наявність такої зброї у громадян заносяться в ІПС ОВС.

7.2. На кожну особу, яка володіє вогнепальною мисливською, а також холодною, нагородною, пневматичною зброєю (крім відомчої зброї), пристроями, заводиться особова справа. Особові справи власників нарізної, нагородної вогнепальної зброї та пристроїв ведуться в УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС, а на власників мисливської гладкоствольної, пневматичної та холодної зброї - у міськрайорганах внутрішніх справ.

7.3. Особова справа власника зброї містить такі документи:

заяву про видачу дозволу на право придбання, зберігання та носіння на кожну одиницю зброї окремо;

картку-заяву (додаток 13);

корінець дозволу на придбання зброї або копії інших документів, що засвідчують реєстрацію зброї в органах внутрішніх справ;

матеріали перевірки власника зброї, рапорт (додаток 14), інформацію про відсутність або наявність судимості, медичні довідки;

платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги;

довідку про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поведження з ними та їх застосування.

7.4. Особові справи власників зброї зберігаються у працівника, який здійснює дозвільну систему, і для зручності користування розставляються в алфавітному порядку.

7.5. У чергових частинах міськрайорганів внутрішніх справ працівником, який здійснює дозвільну систему, ведеться картотека, у якій містяться картки обліку власника мисливської вогнепальної, пневматичної зброї, а також холодної зброї (додаток 15), яка використовується для перевірки осіб, затриманих за правопорушення, а також для інформування нарядів міліції. Працівниками чергової частини може вестися комп'ютерний облік власників зброї.

7.6. У разі зміни місця проживання власник зброї, пристрою у десятиденний строк повинен звернутися із заявою в довільній формі про постановку на облік в органі внутрішніх справ за новим місцем проживання.

Особова справа власника зброї за письмовим запитом міськрайоргану надсилається для взяття на облік в орган внутрішніх справ за новим місцем проживання,

а зброя, пристрій знімаються з обліку, про що вноситься інформація до ІПС ОВС.

У разі вилучення зброї у випадках, передбачених законодавством, добровільної її здачі в орган внутрішніх справ, продажу, смерті власника зброї особова справа здається в архів, про що в книзі обліку власників мисливської вогнепальної, пневматичної зброї, а також холодної зброї робиться відповідний запис, а також дані вносяться до ІПС ОВС.

7.7. Контроль за зберіганням вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, пристроїв, що належать громадянам, здійснюється органами внутрішніх справ відповідно до законодавства. Перевірка порядку зберігання зброї громадянами проводиться не рідше одного разу на рік. Про результати перевірки складається рапорт, який підшивається до особової справи власника зброї, пристрою. Вимоги працівників органів внутрішніх справ щодо забезпечення схоронності вогнепальної зброї та бойових припасів до неї, а також пневматичної, холодної зброї, пристроїв та зазначених патронів є обов'язковими для її власників.

7.8. Облікові справи на об'єкти дозвільної системи, контрольно-наглядові справи на органи внутрішніх справ, особові справи власників мисливської вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, пристроїв, журнали обліку об'єктів дозвільної системи обліковуються і зберігаються в порядку, встановленому для документів службового користування. { Розділ I в редакції Наказу Міністерства внутрішніх справ N 745 ( з0159-12 ) від 11.10.2011 }

## **II. Придбання, зберігання, облік, охорона, перевезення і використання зброї та бойових припасів, пристроїв та зазначених патронів**

8. Види зброї, щодо якої здійснюється дозвільна система

8.1. Дозвільна система, що здійснюється органами внутрішніх справ, поширюється на бойову нарізну воєнних зразків зброю або виготовлену за спеціальним замовленням, охолощену, навчальну, несучасну стрілецьку, спортивну, мисливську нарізну і гладкоствольну вогнепальну зброю, бойові припаси до цих видів зброї, пневматичну зброю, пристрої та зазначені патрони, холодну зброю, що належать підприємствам, установам, організаціям та громадянам.

8.2. Вогнепальною вважається зброя, у якій снаряд (куля, шрот тощо) приводиться в рух миттєвим звільненням хімічної енергії заряду (пороху або іншої пальної суміші).

8.3. До бойової нарізної вогнепальної зброї належить зброя воєнних зразків або виготовлена на спеціальне замовлення (пістолети, револьвери, гвинтівки, карабіни, автомати, кулемети тощо).

8.4. До несучасної стрілецької зброї належить вогнепальна і холодна зброя, знята з озброєння армії та виробництва або яка існує в одиничних екземплярах, а також зазначена зброя, виготовлена спеціально для виставок (експонування) в одиничних екземплярах.

8.5. До охолощеної зброї належить зброя воєнних зразків, спеціально пристосована до стрільби холостими зарядами, з якої неможливо зробити постріл бойовим зарядом.

8.6. До навчальної вогнепальної зброї належить нарізна вогнепальна зброя воєнних зразків (пістолети, револьвери, гвинтівки, карабіни, автомати, кулемети тощо), мисливська вогнепальна зброя, приведена на заводах-виготовлювачах чи в майстернях з ремонту зброї до стану, що виключає можливість здійснення пострілу без спеціальних ремонтних робіт.

8.7. До спортивної зброї належить вогнепальна (пістолети, револьвери, гвинтівки, гладкоствольні рушниці), пневматична, холодна зброя, що відповідає стандартам (правилам) міжнародних чи національних спортивних федерацій,

призначена для проведення спортивних змагань та підготовки спортсменів і виконання ними відповідних нормативів.

8.8. До мисливської вогнепальної зброї належать мисливські карабіни, гладкоствольні рушниці, гладкоствольні рушниці із свердловиною "парадокс" з нарізами 100 - 140 мм на початку або у кінці ствола, мисливські рушниці з свердловиною "сюпра", комбіновані рушниці, що мають нарівні з гладкими і нарізні стволи, та мисливські малокаліберні гвинтівки. Довжина стволів гладкоствольних рушниць та мисливської нарізної зброї повинна бути не менше 450 мм, а загальна довжина зброї - не менше 800 мм.

8.9. До бойових припасів належать патрони до нарізної вогнепальної зброї різних калібрів, а також заряджені патрони для гладкоствольних мисливських рушниць, мисливський порох і капсулі.

8.10. До пневматичної зброї належать пістолети, револьвери, гвинтівки калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів за секунду, в яких снаряд (куля) приводиться в рух за рахунок стиснених газів.

8.11. До холодної зброї належать пристрої та предмети, конструктивно призначені для ураження живої чи іншої цілі за допомогою м'язової сили людини чи механічного пристрою (може бути холодною ручною і холодною металюною).

8.12. До пристроїв належать такі пістолети і револьвери вітчизняного виробництва, які конструктивно призначені тільки для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металюними снарядами несмертельної дії і технічно не придатні для стрільби бойовими патронами. При цьому їхня конструкція має забезпечувати неможливість взаємозаміни основних частин бойової і спортивної вогнепальної зброї, унеможлиблює здійснення пострілів в автоматичному режимі чергами.

До зазначених патронів належать патрони, споряджені гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металюними снарядами несмертельної дії, призначені для відстрілу їх тільки пристроями вітчизняного виробництва і допущені в установленому порядку до використання.

8.13. Порядок придбання, зберігання, обліку, охорони, перевезення і використання зброї та бойових припасів до неї в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях і господарських об'єднаннях регламентується відповідними інструкціями, узгодженими з МВС України.

9. Придбання зброї і бойових припасів до неї міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями і громадянами

9.1. Вогнепальна, пневматична та холодна зброя і бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Національним банком України, підприємствами, установами, організаціями і громадянами можуть придбаватися для: озброєння особового складу охорони, а також окремих осіб, яким за родом служби законом дозволено носіння вогнепальної зброї, пневматичної та холодної зброї, пристроїв та зазначених патронів; науково-дослідних потреб; навчальних потреб (забезпечення допризовної військової і спеціальної підготовки); спортивних потреб; промислового та аматорського полювання; захисту життя, здоров'я та майна громадян; використання на зйомках кінофільмів, у сценічних постановках, циркових виставах; експонування в музеях та виставках; колекціонування.

9.2. Дозволи на придбання, зберігання та носіння зброї, пристроїв та зазначених патронів для вказаних потреб видаються тільки за наявності законодавчого або іншого нормативно-правового акта про надання права працівникам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Національного банку України, підприємств,

установ і організацій, громадянам користуватися нею при виконанні службових обов'язків, мати у власності лише після вивчення ними матеріальної частини зброї, правил поводження з нею, її застосування та використання, що здійснюється у пунктах вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування після здачі заліку та отримання довідки про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування.

При цьому на роботу, пов'язану з використанням зброї при виконанні службових обов'язків, приймаються особи, які досягли 21-річного віку.

9.3. Спортивна зброя (пістолети, револьвери, гвинтівки, гладкоствольні рушниці), мисливська нарізна і гладкоствольна, пневматична і холодна зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони купуються на заводах-виготовлювачах або у суб'єктів господарювання, які мають ліцензію МВС України на здійснення господарської діяльності, пов'язаної з торгівлею вогнепальною зброєю невійськового призначення та боєприпасами до неї, холодною зброєю, пневматичною зброєю калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів на секунду, за дозволами на придбання, виданими органами внутрішніх справ.

9.4. ВОХОР озброюється карабінами, пістолетами та револьверами за нормами зброї і бойових припасів до неї, що передбачаються для їх озброєння і особового складу міністерств та інших центральних органів виконавчої влади. Озброєння її іншими видами вогнепальної зброї (автоматами тощо) допускається тільки за погодженням із МВС України.

9.5. Цивільна охорона озброюється гладкоствольною вогнепальною або пневматичною зброєю. За погодженням з МВС України, ГУМВС, УМВС допускається озброєння такої охорони і нарізною вогнепальною зброєю за умови суворого дотримання встановлених вимог щодо її зберігання та застосування.

Про вид охорони, кількість працівників, наявної зброї і бойових припасів до неї складаються відомості про наявність вогнепальної зброї і бойових припасів (додаток 16).

9.6. Кількість і вид вогнепальної зброї, бойових припасів до неї, пристроїв, необхідних для озброєння працівників, які використовуються ними в процесі виконання покладених на них обов'язків, залежно від характеру здійснюваної охоронної діяльності, штатної чисельності зазначених працівників встановлюються керівниками міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та Національного банку України за погодженням з МВС України згідно з нормами зброї і боєприпасів до неї, що передбачаються для озброєння воєнізованої охорони і особового складу міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (додаток 17).

9.7. У навчальних закладах дозволено зберігати навчальну вогнепальну зброю, що приведена на заводах-виготовлювачах чи в майстернях з ремонту зброї в стан, який виключає можливість здійснення пострілу без спеціальних ремонтних робіт.

9.8. Навчальна вогнепальна зброя повинна мати:

сегментний виріз на казенній частині ствола знизу і ПК-41 - зверху;

наскрізний проріз на початку каналу ствола з виходом його в ділянку патронника завширшки 4 мм і завдовжки в АК та РКК - 48 мм, СКС - 38 мм, ПК - 41 - 51 мм, РПД - 48 мм, ДК та ДКТ - 65 мм, СГД - 60 мм, КК-52 мм, у карабінів зразка 1938 і 1944 років - 57 мм;

спиляний бойок у всіх зразках зброї;

спиляні курок (АК, РКК, АКТ, СКС, СГД) чи стояк затворної рами (РКД) у місці удару по ударнику;

вмонтований обмежувач ствола у ствольній коробці (ПК-41, ДК, ДКМ, КК), який перешкоджає встановленню ствола від бойової зброї на навчальну;

проточку на казенній частині ствола (ПК-41, ДК, ДКМ, КК) для входження

обмежувача ствола, що виступає, усередину ствольної коробки;

наскрізні поздовжні пази в передній частині ствола зверху та в кришці ствольної коробки.

На військових кафедрах навчальних закладів III та IV рівнів акредитації зберігається нарізна зброя воєнних зразків, що приведена на заводах-виготовлювачах чи в майстернях з ремонту зброї в стан, який виключає можливість здійснення пострілу без спеціальних ремонтних робіт.

9.9. Навчальними закладами вогнепальна зброя і бойові припаси отримуються за наявності дозволу на придбання, який видається органом внутрішніх справ.

9.10. У сценічних постановках і циркових виставах використовується бутафорська зброя або охолощена вогнепальна зброя. Для захисту артистів від нападу хижих звірів під час циркових вистав застосовується короткоствольна вогнепальна зброя воєнних зразків.

9.11. Вогнепальна зброя, що використовується кіностудіями для кінозйомок, має бути приведена на заводах-виготовлювачах чи в майстернях з ремонту зброї у стан, придатний для стрільби тільки холостими патронами, що підтверджується відповідною довідкою. Умови зберігання і використання такої зброї під час зйомок письмово погоджуються керівником знімальної групи з територіальним органом внутрішніх справ.

9.12. Для експонування в музеях та на виставках міномети, артилерійські гармати, танки, літаки з навчальним стрілецьким озброєнням відпускаються Міністерством оборони України, військовим округом (оперативним командуванням) без дозволу органу внутрішніх справ. Інша зброя може бути придбана виключно за дозволом на придбання зброї, який видає орган внутрішніх справ.

Забороняється використовувати для експонування в музеях і на виставках зброю, знайдену в місцях минулих боїв, подаровану або передану громадянами, яка не зареєстрована в органах внутрішніх справ.

Державні музеї для отримання дозволу на придбання зброї одночасно з письмовим зверненням до УДПП МВС надають копію договору дарування зброї, завірену в установленому законодавством порядку.

Придбання державними музеями колекцій зброї і бойових припасів до неї у фізичних та юридичних осіб здійснюється за письмовим зверненням музею та за погодженням з органами внутрішніх справ.

9.13. Вогнепальна зброя, що надходить до державних музеїв, перед експонуванням її власниками подається до майстерень з ремонту зброї, де вона має бути перероблена до стану, що виключає можливість здійснення пострілу без спеціальних ремонтних робіт, шляхом:

просвердлення відтулини діаметром не менше 5 мм у казенній частині зброї без ушкоджень написів і тавра;

вилучення чи спилення бойка.

Набої до стрілецької зброї експонуються в музеях тільки в розрядженому стані (без пороху).

9.14. Підставою для видачі органом внутрішніх справ дозволу на придбання вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, пристроїв та зазначених патронів і бойових припасів підприємствам, установам, організаціям є:

заява керівника підприємства, установи, організації, у якій зазначаються кількість зброї і бойових припасів, що купуються, номер та термін дії дозволу на право відкриття та функціонування об'єкта;

акт про придатність приміщення, де зберігатимуться зброя та бойові припаси, що складається комісією, до складу якої входять представники органу внутрішніх справ, органу державного пожежного нагляду та підприємства, установи, організації;

наказ керівника підприємства, установи, організації про призначення особи, відповідальної за придбання зброї і бойових припасів, медична довідка, копія договору

страхування, довідка про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування;

платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги.

9.15. Суб'єкт господарювання, діяльність якого пов'язана з функціонуванням стрілецьких тирів, має право на користування та зберігання зброї (крім зброї військових зразків, що знаходяться на озброєнні), яка відповідає стандартам (правилам) міжнародних чи національних спортивних федерацій, несучасної стрілецької зброї, мисливської зброї, пістолетів та револьверів для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії.

9.16. Приміщення стрілецького тиру повинно:

відповідати вимогам ДБН В.2.2-13-2003 "Державні будівельні норми України. Будинки і споруди. Спортивні та фізкультурно-оздоровчі споруди";

мати висновок Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру щодо відповідності приміщень заходам безпеки, які висуваються до них, і придатності проведення в них стрільби з певних видів зброї;

мати пункт вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування.

10. Перевезення зброї і бойових припасів, пристроїв та патронів до них, які належать підприємствам, установам, організаціям

10.1. Дозвіл на перевезення вогнепальної, пневматичної, холодної зброї і бойових припасів, а також пристроїв та зазначених патронів видається УПП (ВПП) ГУМВС, УМВС за заявою керівника підприємства, установи, організації, в якій зазначаються:

найменування, кількість вантажу (марка і заводський номер зброї), що буде перевозитися, вид транспорту, маршрут, початковий і кінцевий пункти перевезення, підстава перевезення, термін;

відомості про осіб, відповідальних за перевезення і охорону вантажу на шляху руху (прізвище, ім'я, по батькові, дата, місце народження і проживання, дані про зброю, якою буде озброєна охорона), копія договору на охорону (у разі його укладання);

платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги.

10.2. Перевезення вогнепальної, холодної та пневматичної зброї, а також мисливського пороху, заряджених мисливських та спортивних патронів, бойових припасів до зброї воєнних зразків, пристроїв та зазначених патронів автомобільним транспортом здійснюється згідно з вимогами законодавства щодо безпеки перевезення небезпечних вантажів цим транспортом. Керівник підприємства, установи, організації для супроводження цього вантажу повинен призначити не менше двох осіб, які озброюються відомчою вогнепальною зброєю. У разі її відсутності охорона здійснюється працівниками ДСО МВС України або охороною іншої організації, що має ліцензію на надання послуг з охорони власності та громадян, з якою укладено відповідний договір. Під час перевезення мисливської, спортивної вогнепальної зброї (50 і більше одиниць), а також зброї воєнних зразків (понад 15 одиниць), набоїв до зброї воєнних зразків (10000 штук і більше), набоїв до мисливської, спортивної вогнепальної зброї (20000 штук, 50 кг пороху і більше) охорона здійснюється виключно працівниками ДСО МВС України. Для перевезення мають бути виділені криті автомашини. При перевезенні пороху підлога кузова автомашини застилається повстю, кошмою або іншим подібним матеріалом. Зброя і бойові припаси, пристрої та зазначені патрони мають бути упаковані в пристосовану

тару, яка опечатується або опломбовується.

10.3. Посадові особи спортивних делегацій (команд), відповідальні за перевезення зброї і бойових припасів до неї, після прибуття в пункт проведення стрілецьких змагань (навчальних зборів) зобов'язані негайно здати привезену ними зброю і бойові припаси до неї разом з дозволом на перевезення для тимчасового зберігання в спеціально обладнане приміщення на місці проведення стрілецьких змагань (навчальних зборів). Забороняється зберігання зброї і бойових припасів до неї у місцях розміщення делегацій (команд), готелях, гуртожитках, спортивних таборах та інших місцях відпочинку. На період стрілецьких змагань (навчальних зборів) особи, що відповідають за збереження зброї та бойових припасів до неї на місці їх проведення, зобов'язані щодня перед здаванням зброї та бойових припасів до неї під охорону перевіряти наявність усіх одиниць зброї та бойових припасів до неї відповідно до книги обліку, видачі і прийняття зброї і боєприпасів (додаток 18).

10.4. Без дозволів органів внутрішніх справ вогнепальна зброя та бойові припаси до неї, які належать підприємствам, установам, організаціям, на які є дозволи на зберігання, перевозяться в межах міста, району, населеного пункту незалежно від відстані.

10.5. За перевезення та зберігання зброї та бойових припасів до неї, ввезеної для полювання іноземцями, відповідає користувач мисливських угідь. Зберігання такої зброї та бойових припасів до неї здійснюється в спеціально обладнаному приміщенні за місцем проведення полювання з обов'язковим погодженням цього зберігання з територіальним органом внутрішніх справ.

11. Зберігання, облік і використання зброї та бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів

11.1. Вогнепальна, пневматична, холодна зброя та бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони, придбані підприємствами, установами, організаціями з метою, зазначеною в пункті 9.1 глави 9 цього розділу, належать до відомчої. Забороняється використовувати їх не за призначенням, з метою, не передбаченою установчими документами (положеннями), статутними завданнями, передавати іншим особам, продавати, зберігати у місцях проживання працівників, за винятком випадків, передбачених у пунктах 11.15 та 11.16 цієї глави.

11.2. Передача вогнепальної, пневматичної, холодної зброї і бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів із однієї юридичної особи до іншої незалежно від підпорядкування проводиться ними тільки за дозволами на придбання, які видає орган внутрішніх справ. Юридична особа, яка здійснила передачу зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів, зобов'язана в п'ятиденний строк письмово повідомити про це орган внутрішніх справ, у якому зброя перебуває на обліку, вказавши кількість, марку, калібр, номер кожної одиниці зброї, пристроїв та зазначених патронів, що були передані, кількість і калібр бойових припасів до неї. До повідомлень додається дозвіл на зберігання зброї для його переоформлення.

11.3. Керівники підприємств, установ, організацій упродовж десяти днів із дня придбання вогнепальної, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів зобов'язані одержати в органі внутрішніх справ дозвіл на право її зберігання.

11.4. Підставою для видачі дозволу на право зберігання, використання вогнепальної, пневматичної, холодної зброї та бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів є заява керівника підприємства, установи, організації, в якій зазначаються:

кількість придбаної зброї, бойових припасів, пристроїв та зазначених патронів, її система, калібр, номер, рік випуску кожної одиниці, бойова чи навчальна, мисливська, спортивна, охолощена, пневматична;

дані про осіб, які відповідають за зберігання і використання зброї, та осіб, які



мають доступ до зброї, у тому числі про працівників охорони (прізвище, ім'я, по батькові, дата, місце народження і проживання, відомості про попередню трудову діяльність), медичні довідки, копії договорів страхування, довідки про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування;

наказ керівника юридичної особи про призначення особи (осіб), відповідальної (их) за зберігання зброї і бойових припасів до неї;

платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги.

У разі відкриття нового об'єкта дозвільної системи, призначеного для зберігання зброї, акт про придатність приміщення до зберігання зброї та бойових припасів до неї складається комісією, до складу якої входять представники органів внутрішніх справ (дозвільної системи, ДСО МВС України, органів державного пожежного нагляду, юридичної особи, що відкриває об'єкт).

11.5. Відомча зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони зберігаються в спеціально обладнаному сховищі, яке повинно відповідати таким вимогам:

бути ізольованим від інших підсобних приміщень, мати капітальні стіни, міцні перекриття на стелі та підлозі. Внутрішні стіни (перегородки) повинні бути еквівалентні за міцністю спарованим гіпсобетонним панелям завтовшки 80 мм кожна з прокладеними між ними сталевими ґратами або цегляній стінці завтовшки не менше 120 мм, армовані сталеві сіткою. У раніше побудованих спорудах допускаються перегородки із дощок, зміцнених сталевими ґратами;

мати двоє дверей з міцними і надійними замками, при цьому зовнішні - дощані однопільні товщиною не менше 40 мм, оббиті з двох боків оцинкованим покрівельним залізом із загином країв листа на торець дверей, або металеві; внутрішні - ґратчасті залізні. Зовнішні двері повинні зачинятися на два внутрішні замки і опечатуватися або опломбовуватися. Внутрішні ґратчасті двері зачиняються на внутрішній або навісний замок, обрамлення дверних прорізів кімнати для зберігання зброї виготовляється із залізного профілю. У раніше побудованих спорудах допускаються дерев'яні двері, коробки, зміцнені залізним кутом розміром 30 x 40 мм, завтовшки не менше 5 мм, прикріплені до стіни не менше ніж десятьма штирями зі сталеві арматури діаметром 10 - 12 мм і завдовжки не менше 120 - 150 мм;

мати на віконних прорізах зсередини приміщення або між рамами сталеві ґрати. У приміщеннях, розташованих на першому поверсі, віконні прорізи обладнуються внутрішніми залізними або дерев'яними, оббитими з двох боків оцинкованою сталлю, віконницями. Кінці прутів ґрат у віконних прорізах забиваються в стіну на глибину не менше 30 мм і заливаються бетонним розчином. Віконниці повинні замикатися на навісні замки;

ґрати, які встановлюються у дверні, віконні прорізи, для зміцнення стін (перегородок) виконуються з сталеві прута діаметром не менше 15 мм. Кожне перехрестя прута зварюється, утворюючи вічка не більше 150 x 150 мм;

бути обладнаними у два і більше рубежі охоронно-пожежною сигналізацією, виконаною прихованою проводкою до щитка електроживлення, з установленням датчиків на вікнах, дверях, люках, стінах, стелі, підлозі, що спрацьовує на відчинення або злом сейфів, шаф, де зберігаються зброя і бойові припаси, а також на появу людини всередині приміщення. Ці приміщення мають бути передані під охорону ДСО МВС України у встановленому порядку, з підключенням сигналізації на пульт централізованого нагляду. Допускається прокладання шлейфів охоронної сигналізації в трубах тільки всередині приміщення по залізобетонних і бетонних будівельних конструкціях;

мати протипожежні засоби та опис майна, в який заносяться дані про кількість

шаф, сейфів, металевих ящиків із зазначенням їх номерів і якою печаткою опечатуються. У разі наявності вентиляційних вікон, люків на них повинні встановлюватися залізні ґрати з вічками розміром не більше 100 x 100 мм, які виключають можливість проникнення через ці системи. Створи в стінах, призначені для прокладання інженерних мереж, повинні мати діаметр не більше 200 мм.

11.6. Від збройової кімнати і металевих шаф (сейфів) з вогнепальною, пневматичною, холодною зброєю і бойовими припасами до неї, пристроями та зазначеними патронами має бути два комплекти ключів. Один комплект ключів постійно знаходиться в особи, яка відповідає за зберігання зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів, дублікат ключів повинен зберігатися в опечатаному пеналі у керівника юридичної особи, на ім'я якого видано дозвіл на зберігання зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів.

11.7. Вогнепальна зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони мають зберігатися в металевих шафах (сейфах), стінки яких повинні бути завтовшки не менше 3 мм з внутрішніми замками (не менше двох). Дверці шаф для міцності укріплюються металевими накладками або косинцями. На дверцях шафи з внутрішнього боку має бути опис зброї, бойових припасів, пристроїв та зазначених патронів за номерами. Допускається зберігання зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів у важких сейфах, які мають внутрішні замки.

11.8. Забороняється спільне зберігання із вогнепальною зброєю і бойовими припасами до неї навчально-наочних приладів, спортивного реманенту, інших предметів, окрім пневматичної зброї, радіостанцій і дозиметричних приладів, які можуть зберігатися у відгородженій залізними ґратами частині збройової кімнати. Бойові припаси до зброї мають зберігатися в окремому від зброї металевому ящику або в металевій шафі. Матеріал для обтирання, мастило і луг, приладдя для чищення і змащування зброї зберігаються у спеціально відведених для цього місцях окремо від зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів.

11.9. У відокремлених підрозділах банків зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони зберігаються в залізобетонних коморах, сейфах або металевих шафах. У разі відсутності комор зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони (у разі наявності охоронної сигналізації, що виведена на пульт централізованого спостереження органів внутрішніх справ) - у залізобетонних внутрішніх або вбудованих шафах (касах) чи у важких сейфах.

11.10. Експонування зброї та бойових припасів до неї здійснюється у зачинених вітринах і на стендах, обладнаних автономною сигналізацією з установкою датчиків на кожній вітрині і стенді з виведенням дзвінка до місцезнаходження сторожа (вахтера) і на пульт охорони.

У разі експонування зброї та бойових припасів до неї на відкритих вітринах і стендах датчиками охоронної сигналізації має бути заблокована кожна одиниця зброї.

11.11. У професійно-технічних навчальних закладах дозволено зберігати не більше 5 малокаліберних гвинтівок, а у середніх навчальних закладах - не більше 3 малокаліберних гвинтівок на 100 учнів.

Забороняється зберігати малокаліберні гвинтівки у середніх навчальних закладах, професійно-технічних навчальних закладах, вищих навчальних закладах з числом осіб у них менше 100 осіб, малокаліберних пістолетів - у середніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах з кількістю осіб у них менше 500 осіб. Дозволено за наявності письмового погодження з органами внутрішніх справ спільне зберігання вогнепальної зброї і бойових припасів до неї, які належать навчальним закладам, підприємствам, установам, організаціям, у збройових кімнатах команд (загонів) ВОХОР.

У навчальних закладах, спортивних товариствах, які не мають створених на підставі дозволів органів внутрішніх справ на відкриття та функціонування

стрілецьких тирів і стрільбищ, зберігання зброї та бойових припасів до неї, крім навчальної, заборонено.

11.12. Для зберігання відомчої зброї і бойових припасів до неї, які належать різним підприємствам, установам, організаціям, навчальним закладам, ними обладнуються пункти централізованого зберігання зброї та бойових припасів до неї. Такі пункти утворюються ними на базі сховищ, складів і баз, стрілецьких тирів і стрільбищ, спортивно-стрілецьких клубів, навчальних закладів, загонів (команд) ВОХОР, де вони функціонують.

У пункті централізованого зберігання зброї і бойові припаси до неї зберігаються відповідно до вимог, установлених пунктом 11.5 цієї глави. Передача зброї та бойових припасів до неї на пункт централізованого зберігання оформлюється актом. Кожній юридичній особі, яка зберігає там зброю і бойові припаси до неї, повинні бути виділені окремі металеві шафи або бокси.

Ключі від металевих шаф або боксів зберігаються у осіб, які відповідають за зберігання зброї та бойових припасів до неї, юридичних осіб, які здали зброю та бойові припаси до неї, а дублікати ключів - у адміністрації пункту централізованого зберігання зброї та бойових припасів до неї в металевих сейфах (шафах).

Дозвіл на зберігання зброї і бойових припасів до неї у пункті централізованого зберігання зброї і бойових припасів до неї видається органами внутрішніх справ на ім'я керівника юридичної особи, на базі якої утворений такий пункт централізованого зберігання.

11.13. У загонах (командах) ВОХОР, сторожовій охороні, на підприємствах, в установах, організаціях, навчальних закладах зброї і бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони (у ому числі резервні) зберігаються відповідно до вимог, викладених у пункті 11.5 цієї глави та інших нормативно-правових актах. У разі неможливості обладнання збройової кімнати сигналізацією із виведенням на пульт централізованого спостереження органів внутрішніх справ вона обладнується автономною сигналізацією з установленням датчиків на стінах, стелі, віконних рамах з виведенням її сигналу, крім вартового приміщення (поста охорони), на найближчий озброєний пост.

11.14. Бойові припаси до зброї, що використані на навчальні цілі (практичні стрільби), у стрілецьких змаганнях (навчальних зборах) або в результаті застосування (використання) зброї під час несення служби, а також втрачені списуються за актом списання бойових припасів (додаток 19) із залученням відповідних роздавально-здавальних відомостей (додатки 20, 21) або за матеріалами службового розслідування причин застосування (використання) зброї або втрати боєприпасів. Акт складається не пізніше наступного дня після застосування (використання) зброї чи втрати бойових припасів до неї - затверджується керівником юридичної особи і повинен зберігатися в особи, яка відповідає за зберігання зброї та бойових припасів до неї. Копія акта в той самий день передається до органу внутрішніх справ, який видав дозвіл на зберігання зброї та бойових припасів до неї. Факт списання бойових припасів до зброї фіксується в книзі обліку вогнепальної зброї і бойових припасів, яка ведеться на підприємствах, в установах, організаціях, особою, відповідальною за збереження зброї та бойових припасів.

11.15. Працівниками правоохоронних органів нарізна і гладкоствольна вогнепальна зброя (пістолети, револьвери, рушниці) і бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони зберігаються за місцем їх проживання. Нарізна вогнепальна зброя повинна зберігатися у міцно прикріплених до підлоги або стіни металевих ящиках (шафах) з внутрішніми замками (не менше двох), товщина стінок яких повинна бути не менше 3 мм.

11.16. Міськрайорганами внутрішніх справ за клопотанням керівників підприємств, установ, організацій видаються дозволи на право зберігання і носіння відомчої вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, бойових припасів для

супроводження їхніми працівниками грошових сум, цінностей, спеціальних вантажів під час перевезення та у разі потреби на носіння зброї поза об'єктом, що охороняється, працівникам правоохоронних органів на право зберігання і носіння відомчих пристроїв та зазначених патронів. При цьому в дозволі робиться відмітка "відомчий".

Органом внутрішніх справ на транспорті такі дозволи видаються особовому складу ВОХОР об'єктів, що ними обслуговуються.

До заяв керівників підприємств, установ, організацій додаються такі документи: список осіб із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, дат і місць народження та проживання, відомості про попередню трудову діяльність; медичні довідки; копії договорів страхування; довідки про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування; копія наказу керівника підприємства, установи, організації про закріплення осіб, відповідальних за супроводження грошових сум, цінностей, спеціальних вантажів; дві фотокартки розміром 3 x 4 см для кожної особи; платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги.

У заяві обов'язково зазначається мета отримання дозволу.

Орган внутрішніх справ упродовж місяця з дня надходження заяви і документів розглядає їх і видає дозволи на зберігання та носіння відомчої зброї, а в разі відмови у видачі дозволу на зберігання та носіння відомчої зброї - письмово повідомляє про це керівника підприємства, установи, організації із зазначенням причин відмови.

11.17. Дозволи на право носіння відомчої вогнепальної зброї та бойових припасів до неї поза об'єктом, що охороняється, видаються МВС України, ГУМВС, УМВС, міськрайорганом внутрішніх справ з обов'язковим проставленням у них штампа "Є дійсним під час виконання службових обов'язків".

11.18. Для охорони цінностей, які перевозяться в поштових вагонах відділами (відділеннями) поштового зв'язку при вокзалах, начальникам поштових вагонів та їх заступникам відповідальною особою видається по одному пістолету (револьверу) та бойові припаси до нього із числа відомчої вогнепальної зброї, про що робиться запис у дорожніх відомостях. З прибуттям поштового вагона в пункт призначення зброя передається на тимчасове зберігання у відділ (відділення) поштового зв'язку пункту призначення, а після повернення зазначених осіб до місця дислокації здається у відділ (відділення) поштового зв'язку, який видав зброю.

11.19. Працівники ВОХОР, які супроводжують вантажі, після прибуття в пункт призначення і закінчення роботи, пов'язаної з охороною вантажу, здають відомчу вогнепальну зброю та бойові припаси до неї на тимчасове зберігання в збройову кімнату ВОХОР юридичної особи, яка прийняла вантаж, або в найближчий міськрайорган.

11.20. Юридичні особи, які використовують зброю і бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони, повинні вести книги обліку вогнепальної зброї і бойових припасів на підприємствах, в установах, організаціях (додаток 22), які мають бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою органу внутрішніх справ.

11.21. Облік видачі і прийняття вогнепальної зброї та бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів, що видаються працівникам охорони юридичної особи на час несення служби, здійснюється відповідальною особою в книзі обліку видачі і прийняття вогнепальної зброї і боєприпасів. Видача відомчої зброї повинна здійснюватися відповідальною особою на підставі розпорядження керівника підприємства, установи, організації.

11.22. Не придатна для подальшого використання відомча вогнепальна зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони здаються підприємствами, установами, організаціями в органи внутрішніх справ, які видали дозвіл на її придбання або зберігання. Ця зброя та бойові припаси до неї, пристрої та зазначені

патрони здаються органами внутрішніх справ на склади озброєння управлінь (відділів) матеріального забезпечення ГУМВС, УМВС України.

11.23. Зайва, але придатна для подальшого використання відомча вогнепальна зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони, що належать юридичним особам, здаються ними за місцем їх придбання або передаються (продаються) в інші підприємства, установи, організації за дозволом органів внутрішніх справ на придбання зброї та бойових припасів. Зайва, але придатна для подальшого використання навчальна вогнепальна зброя воєнних зразків здається юридичними особами за місцем її отримання.

11.24. За стан обліку, зберігання і використання зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів відповідають керівники юридичних осіб, а в загонах (командах) ВОХОР - начальники загонів (команд), які в разі втрати зброї, бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів зобов'язані негайно повідомити про це територіальний орган внутрішніх справ і вжити заходів до їх розшуку. Підставою для зняття з обліку органів внутрішніх справ втраченої зброї і бойових припасів до неї є відповідний документ органу дізнання та досудового слідства.

12. Придбання, зберігання та носіння, перевезення мисливської вогнепальної нарізної і гладкоствольної, пневматичної та холодної зброї та бойових припасів до неї, пристроїв та зазначених патронів громадянами

12.1. Правом придбання мисливської гладкоствольної зброї користуються громадяни України, які досягли 21-річного віку, мисливської нарізної зброї - 25-річного віку, холодної та пневматичної зброї - 18-річного віку. Кількість зброї, яку може мати громадянин України, не обмежена, однак власник зброї повинен забезпечити її безумовну схоронність.

12.2. Для одержання громадянами в органах внутрішніх справ дозволу на придбання мисливської вогнепальної нарізної, гладкоствольної зброї, пневматичної зброї, холодної зброї громадянами подаються такі документи: заява щодо видачі дозволу на придбання зброї на ім'я керівника органу внутрішніх справ за місцем проживання заявника; заповнена картка-заява (додаток 13); медична довідка; довідка про вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування; платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги; ксерокопія паспорта.

Якщо фактичне проживання громадянина інше, ніж зазначене в паспорті, необхідно надати документ, що підтверджує фактичне місце проживання громадянина (договір оренди житлового приміщення, свідоцтво про право власності на житлове приміщення тощо).

Дозволи на придбання зброї оформляються після проведення органами внутрішніх справ у встановленому порядку перевірок щодо відсутності обставин, визначених у пункті 5.1 глави 5 розділу І цієї Інструкції, тривалість яких не повинна перевищувати один місяць.

Якщо громадянин, який звертається до органу внутрішніх справ для оформлення дозволу на придбання зброї, пристрою, вже має у власності чи у користуванні зброю, пристрій, він надає ксерокопію дозволу на зберігання цієї зброї, пристрою, а документи (довідки), які були подані при отриманні дозволу на придбання, зберігання (перереєстрації), є дійсними, повторно не оформляються, власник подає їх копії.

Особи, що звернулися до органів внутрішніх справ за видачею дозволів на придбання, зберігання та носіння зброї, пристроїв, персонально відповідають за достовірність наданих документів відповідно до законодавства України.

12.3. Військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, а також особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ України дозволи на придбання мисливської вогнепальної нарізної, гладкоствольної

зброї, пневматичної зброї, холодної зброї одержують після подання заяви, довідки з місця служби, платіжного документа (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги та заповненої картки-заяви.

12.4. Придбана мисливська вогнепальна нарізна, гладкоствольна зброя, пневматична зброя, холодна зброя, пристрої протягом десяти днів з дня придбання мають бути зареєстровані в органах внутрішніх справ за місцем проживання власника з одержанням дозволу на її зберігання та носіння.

12.5. Для одержання дозволу на зберігання та носіння мисливської вогнепальної нарізної, гладкоствольної зброї, пневматичної зброї, холодної зброї, пристроїв власниками до органів внутрішніх справ подаються: заява щодо видачі дозволу на зберігання та носіння зброї на ім'я керівника органу внутрішніх справ; дві фотокартки розміром 3 x 4 см; дублікат дозволу з відміткою магазину про продаж зброї, пристрою або з відміткою про переоформлення їх у встановленому законодавством порядку; платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги. Також власник зброї пред'являє договір страхування.

Для одержання дозволу на зберігання колекційної холодної зброї її власник подає в орган внутрішніх справ за місцем проживання: заяву щодо видачі дозволу на зберігання колекційної холодної зброї на ім'я керівника органу внутрішніх справ; фотографії зброї розміром 15 x 15 см; платіжний документ (платіжне доручення, квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги.

На підставі поданих документів орган внутрішніх справ видає дозвіл на зберігання такої зброї. У дозволі ставиться штамп "колекція".

У разі потреби перевезення такої зброї органи внутрішніх справ, у яких така зброя зареєстрована, видають дозволи на її перевезення в порядку, визначеному для надання дозволу на перевезення вогнепальної зброї.

Мисливські ножі придбаваються громадянами за наявності дозволу органу внутрішніх справ на право зберігання та носіння мисливської вогнепальної зброї. При цьому в дозволі на право зберігання та носіння такої зброї магазином робиться відмітка про реалізацію ножа.

Для перереєстрації зброї, пристроїв (продовження терміну дії дозволу на їх зберігання та носіння), які придбані відповідно до законодавства, до органів внутрішніх справ власник подає: заяву про продовження терміну дії дозволу; медичну довідку; платіжний документ (платіжне доручення, квитанцію) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги. Також власник зброї пред'являє договір страхування.

12.6. Особам, які мають нагородну вогнепальну зброю, органами внутрішніх справ видаються дозволи на її зберігання, носіння без зазначення строку їх дії з позначкою "Нагородна". Нагородною вважається зброя, одержана в порядку, встановленому законодавством України.

12.7. Для одержання дозволу на зберігання, носіння нагородної зброї власник до органу внутрішніх справ подає такі документи: заяву; заповнену картку-заяву; оригінал, що повертається власнику, або засвідчену в установленому законодавством порядку копію документа про нагородження зброєю; дві фотокартки розміром 3 x 4 см; платіжний документ (платіжне доручення, квитанцію) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги; особи, нагороджені зброєю уповноваженими посадовими особами іноземних держав, подають оригінали документів про нагородження зброєю. Якщо такі документи складені іноземною мовою, до них додаються їх переклади,

засвідчені в установленому законодавством порядку.

12.8. Генерали, адмірала і офіцери Збройних Сил України, інших військових формувань, а також особи вищого, старшого та середнього начальницького складу органів внутрішніх справ України та інші громадяни, які мають нагородну зброю, зобов'язані в місячний строк зареєструвати таку зброю в Міністерстві внутрішніх справ і одержати дозвіл на її зберігання, носіння.

12.9. Подарована мисливська вогнепальна нарізна, гладкоствольна зброя, пневматична зброя, холодна зброя, пристрої можуть бути зареєстровані в органах внутрішніх справ, якщо особа, якій ця зброя подарована, має дозвіл на її придбання. Реєстрація такої зброї відбувається відповідно до вимог, встановлених пунктом 12.5 цієї глави.

12.10. Спортсмени користуються закріпленою за ними спортивною нарізною та холодною зброєю тільки в межах стрілецьких тирів і стрільбищ без права зберігання її за місцем проживання. Гладкоствольна спортивна зброя може зберігатися за місцем проживання членів і кандидатів у члени збірної команди України, майстрів спорту, кандидатів у майстри спорту і першорозрядників із стендової стрільби у разі одержання ними в органах внутрішніх справ дозволу на зберігання такої зброї. Зазначена зброя зберігається цими особами відповідно до вимог, викладених у пункті 12.12 цієї глави.

12.11. Для навчання практичній стрільбі громадян, які мають бажання придбати зброю, у стрілецьких тирах і стрільбищах, мисливсько-спортивних стендах дозволено використовувати мисливську вогнепальну зброю, яка належить іншим громадянам, підприємствам, установам, організаціям. Навчання стрільбі проводиться тільки у стрілецьких тирах і стрільбищах, мисливсько-спортивних стендах, які мають ліцензію (дозвіл), видану МВС України на провадження діяльності, пов'язаної з наданням послуг стрільбищами невійськового призначення та функціонування мисливських стендів, в присутності власника зброї та особи, яка проводить навчання з стрільби.

Особи, які мають нагородну зброю, зареєстровану в установленому законодавством порядку в органах внутрішніх справ, для підтримання навичок користування нею можуть придбавати бойові припаси до неї. Продаж бойових припасів до зброї здійснюється суб'єктами господарювання, які мають ліцензії на торгівлю вогнепальною зброєю невійськового призначення та боєприпасами до неї, які видані МВС України, або через Департамент матеріального забезпечення МВС України на підставі дозволів на придбання бойових припасів до конкретного виду зброї, виданих МВС України. Перевезення бойових припасів до нагородної зброї здійснюється на підставі дозволів на придбання та перевезення бойових припасів, виданих МВС України.

Для отримання дозволу на придбання, перевезення бойових припасів до нагородної зброї її власник подає до МВС України: заяву про видачу дозволу на придбання та (або) перевезення бойових припасів в Україну із зазначенням їх кількості (та країни, якщо здійснюється перевезення); копію дозволу на зберігання нагородної зброї; платіжний документ (платіжне доручення, квитанцію) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про внесення коштів за надання відповідної платної послуги.

12.12. Зброя, бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони, що належать громадянам, мають зберігатися в металевих ящиках, сейфах, спеціально виготовлених для зберігання зброї, за місцем їх постійного проживання або в місцях тимчасового перебування власників (дачних будинках тощо), про що повідомляються органи внутрішніх справ. При цьому зброя, пристрої мають бути в розрядженому стані.

Дозволяється за погодженням з органами внутрішніх справ, де зареєстрована зброя, пристрої, тимчасове їх зберігання без права використання в іншого члена сім'ї або найближчої близької особи, а в разі їх відсутності - в інших громадян, які мають відповідні дозволи на зберігання особистої зброї на час тривалого (понад три місяці)

відрядження, перебування на військових зборах або проходження власником зброї строкової служби у Збройних Силах України при дотриманні встановлених правил її зберігання. В особових справах власників зброї робиться запис про передачу зброї на тимчасове зберігання.

12.13. Під час перенесення або перевезення вогнепальна, пневматична зброя має бути у розрядженому стані. Під час перенесення або перевезення вогнепальної, пневматичної та холодної зброї, боєприпасів до неї, пристроїв та зазначених патронів власник зобов'язаний мати при собі дозвіл органу внутрішніх справ на право зберігання та носіння такої зброї.

12.14. Вогнепальна мисливська зброя, бойові припаси до неї, пневматична, холодна зброя, пристрої та зазначені патрони громадянами України перевозяться через державний кордон України на підставі дозволів на право перевезення зброї, які видаються МВС України, ГУМВС, УМВС.

Перевезення громадянами України зброї, якою вони нагороджені уповноваженими посадовими особами іноземних держав, здійснюється за дозволом МВС України на перевезення зброї.

12.15. Дозволено оформлення документів в органах внутрішніх справ про передачу мисливської вогнепальної, пневматичної і холодної зброї від одного власника іншому, а також переоформлення мисливської вогнепальної, пневматичної, холодної зброї та пристроїв від особи, яка їх успадкувала після смерті власника, особі, що має дозвіл органів внутрішніх справ на їх придбання. Це здійснюється органом внутрішніх справ за місцем обліку зброї, яка переоформляється працівником дозвільної системи в присутності її власника (спадкоємця) та особи, що має дозвіл органів внутрішніх справ на придбання цього виду зброї. При цьому марка, калібр і номер зброї, що передається, а також прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання колишнього власника вписуються в дозвіл на придбання зброї і в дублікат цього дозволу, підпис працівника дозвільної системи засвідчується печаткою з відбитком "Дозвільна система". Дублікат дозволу на придбання зброї повертається новому власникові для постановки зброї на облік в органі внутрішніх справ за місцем його проживання. Про факт здійснення передачі зброї заноситься відповідний запис в книгу обліку власників мисливської вогнепальної, пневматичної зброї, а також холодної зброї про зняття такої зброї з обліку, а також відповідні зміни про цю зброю вносяться в інтегровану інформаційно-пошукову систему органів внутрішніх справ.

12.16. У разі смерті власника нагородна, нарізна вогнепальна та інша зброя воєнних зразків, мисливська нарізна або гладкоствольна вогнепальна зброя, пневматична та холодна зброя протягом п'ятиденного строку здається близькими особами до органів внутрішніх справ на тимчасове зберігання до вирішення питання щодо спадкування майна (але на строк не більше шести місяців).

Якщо хтось із спадкоємців бажає таку зброю (крім нагородної) залишити у власності та користуватися нею, вона може бути зареєстрована на його ім'я в установленому законодавством порядку відповідно до вимог пункту 12.2 цієї глави.

Якщо серед спадкоємців немає осіб, які мають право на зберігання зброї, то зброя в місячний строк після строку, вказаного в абзаці першому цього пункту, повинна бути реалізована в установленому законодавством України порядку особі, що має дозвіл органів внутрішніх справ на придбання зброї, або здана на реалізацію в магазин з торгівлі зброєю.

Нагородна короткоствольна вогнепальна нарізна зброя за погодженням з МВС України також може бути передана спадкоємцями до державного музею або залишена у власності спадкоємців після приведення її підприємством або майстернею по виготовленню і ремонту вогнепальної та холодної зброї у стан, що виключає можливість здійснення пострілу без спеціальних ремонтних робіт. Зазначене підприємство чи майстерня видає довідку про таку переробку, ксерокопія якої



надається до органу внутрішніх справ, де зареєстрована зброя, а оригінал залишається у спадкоємця або разом з експонатом передається до музею. Така зброя вважається масогабаритним макетом і знімається органами внутрішніх справ з обліку власників нагородної зброї.

12.17. Мисливська вогнепальна, пневматична зброя, що визнана комісією з визначення технічного стану зброї не придатною для подальшого користування (не підлягає ремонту), не реєструється (не перереєструється) і в місячний строк від дати прийняття комісією рішення про визнання її не придатною власником здається до органів внутрішніх справ безкоштовно для знищення або приводиться підприємством або майстернею по виготовленню і ремонту вогнепальної та холодної зброї у стан, що виключає можливість здійснення пострілу без спеціальних ремонтних робіт, і знімається з обліку.

12.18. У разі втрати зброї власник зобов'язаний негайно повідомити про це органи внутрішніх справ за місцем встановлення факту втрати зброї та за місцем перебування її на обліку.

12.19. У разі анулювання дозволу на зберігання та носіння вогнепальної, пневматичної та холодної зброї, пристроїв органом внутрішніх справ виноситься мотивований висновок про анулювання дозволу на їх зберігання (додаток 23), який затверджується начальником органу внутрішніх справ. У цьому висновку викладаються підстави прийняття такого рішення.

12.20. У разі анулювання органом внутрішніх справ дозволу на зберігання та носіння вогнепальної, пневматичної та холодної зброї, пристроїв вони в 15-денний строк передаються власниками на комісійний продаж або можуть бути переоформлені на особу, що має дозвіл на їх придбання.

12.21. Вогнепальна, пневматична і холодна зброя, а також бойові припаси до неї, пристрої та зазначені патрони, що належать особам, щодо яких порушено кримінальну справу, зберігаються в органах внутрішніх справ до прийняття відповідного рішення органом дізнання та досудового слідства або до винесення вироку суду. Якщо стосовно зазначеної особи прийнято рішення про закриття кримінальної справи, винесений виправдувальний вирок, зброя, бойові припаси до неї, а також дозвіл на її зберігання та носіння повертаються власникові.

12.22. Для визначення технічного стану щодо наявності основних ушкоджень мисливської вогнепальної зброї, які враховуються при реєстрації (перереєстрації) (додаток 24), в органах внутрішніх справ створюються комісії з числа працівників дозвільної системи, експертів-криміналістів.

12.23. При здачі до органів внутрішніх справ мисливської вогнепальної, пневматичної, холодної зброї, пристроїв, які не були зареєстровані в органах внутрішніх справ, але можуть перебувати у власності громадян України для подальшої реєстрації в особисте користування, оформлення документів здійснюється в порядку, передбаченому пунктом 12.5 цієї глави. При цьому органами внутрішніх справ обов'язково здійснюється перевірка кожної одиниці зброї по обліках МВС України як викраденої, втраченої, знайденої. { Розділ II в редакції Наказу Міністерства внутрішніх справ N 745 ( з0159-12 ) від 11.10.2011 }

### III. Придбання, зберігання, перевезення, облік і використання вибухових матеріалів

13. Визначення терміну та здійснення маркування { Пункт 13 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 806 ( з0952-04 ) від 16.07.2004 }

13.1. Термін вибухові матеріали (ВМ) об'єднує в собі два терміни - вибухові речовини (ВР) та засоби ініціювання (ЗІ). Вибухові речовини - це хімічні сполуки чи суміші, здатні під впливом зовнішнього імпульсу до самопоширення з великою швидкістю хімічної реакції із утворенням газоподібних продуктів та виділенням тепла. До них належать амоніти, амонали, тротил, вибухові напівпродукти утилізації

- порохи тощо. Засоби ініціювання - зовнішні джерела імпульсу для здійснення вибуху (електродетонатори, капсуль-детонатори, вогнепровідний та детонаційний шнури тощо).

13.2. Усі вибухові матеріали повинні бути промарковані в умовах виробника, підприємства-споживача та містити особисту позначку майстра-підричника під час їх видавання останнім зі складу ВМ для проведення вибухових робіт. Керівники підприємств у триденний термін після проведення маркування чи його оновлення зобов'язані надавати інформацію про вище згадане до територіальних органів внутрішніх справ. { Розділ доповнено підпунктом 13.2 згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

#### 14. Придбання вибухових матеріалів

14.1. Підставою для видачі дозволів на придбання вибухових матеріалів підприємствам, установам і організаціям, які здійснюють вибухові роботи та виготовляють вибухові речовини, є клопотання керівників цих організацій, до яких додаються:

свідоцтво (дозвіл) органів Держнаглядохоронпраці України на придбання вибухових матеріалів та ведення підривних робіт чи виготовлення вибухових речовин (додатки 25, 26, 27);

акт про придатність приміщення, де зберігатимуться вибухові матеріали, який складається комісією з представників органу внутрішніх справ, пожежного нагляду, Держнаглядохоронпраці України та зацікавленої організації; { Пункт 14.1 доповнено абзацом третім згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

платіжне доручення (квитанція) банку про оплату послуг, пов'язаних із видачею дозволів на придбання чи виготовлення вибухових речовин.

14.2. Наукові і учбові організації, які використовують вибухові матеріали або вироби з вибуховими матеріалами, на застосування яких у виробничих умовах немає дозволів органів Держнаглядохоронпраці України, можуть одержувати в органах внутрішніх справ дозволи на придбання таких ВМ на підставі поданої заяви із зазначенням причин відсутності дозволу органу Держнаглядохоронпраці України, інших документів і відомостей, а також даних про те, до якої групи за ступенем небезпеки під час зберігання і перевезення належать ВМ, які купуються. Крім того, в заяві зазначаються експлуатаційні документи, у яких містяться вимоги щодо безпеки перевезення і зберігання зазначених вибухових матеріалів.

14.3. Підприємство не має права передавати (продавати) ВМ іншому підприємству за відсутності в останнього дозволу на придбання вибухових матеріалів, виданого органами внутрішніх справ.

#### 15. Зберігання вибухових матеріалів

15.1. Вибухові матеріали мають зберігатися в призначених для цієї мети приміщеннях і місцях (далі - місця зберігання ВМ), які відповідають встановленим НПАОП 0.00-7.08-07 вимогам. При цьому дозволяється зберігання вибухових матеріалів на спеціально призначених для цього складах Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формуваннях на підставі укладених з командуванням військових частин договорів за умови дотримання на цих об'єктах вимог Єдиних правил безпеки при підривних роботах, затверджених Держгіртехнаглядом України від 25 березня 1992 року, та цієї Інструкції, а також забезпечення доступу і контролю органів внутрішніх справ та Держнаглядохоронпраці. Організація зберігання ВМ повинна виключати їх втрату, а умови зберігання - псування. { Пункт 15.1 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства внутрішніх справ N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004, N 745 ( z0159-12 ) від 11.10.2011 }

15.1.1. Загальні положення щодо обладнання і експлуатації складів вибухових матеріалів

15.1.1.1. Під терміном "склад вибухових матеріалів" слід розуміти комплекс будинків і споруд основного і допоміжного призначення, розташованих на загальній території з оформленою в установленому порядку земельною ділянкою, а для підземних складів - камери і комірки для зберігання ВМ і додаткові камери з гірничими виробками, які придатні для складу.

15.1.1.2. За місцем розташування відносно земної поверхні склади вибухових матеріалів поділяються на поверхневі, напівзаглиблені, заглиблені і підземні.

До поверхневих належать склади, підвали сховищ яких розташовані на рівні поверхні землі; до напівзаглиблених - склади, приміщення сховищ яких заглиблені в ґрунт нижче земної поверхні не більше ніж до карниза; до заглиблених - у яких шар ґрунту над сховищем становить менше 15 м, і до підземних, відповідно, - більше 15 м.

15.1.1.3. Залежно від строку експлуатації склади поділяються на постійні, тимчасові - до 3 років і короткочасні - до 1 року, рахуючи ці роки з моменту завезення вибухових матеріалів. Термін експлуатації короткочасних складів може бути подовженим на один наступний строк за умови повторного прийняття їх комісією.

15.1.1.4. За призначенням склади ВМ поділяються на базисні й видаткові.

15.1.1.5. Загальна місткість базисних складів ВМ не обмежується і повинна встановлюватися з урахуванням того, що місткість окремого сховища не повинна перевищувати 420 т вибухових матеріалів (нетто).

15.1.1.6. На поверхневих і напівзаглиблених видаткових складах:

загальна місткість усіх сховищ постійного видаткового складу ВМ не повинна перевищувати ВР-420 т, детонаторів - 300 тис.шт., детонаційного шнура - 400 тис.м; кількість вогнепровідного шнура і засобів його підпалювання - не обмежується. Для підприємств із сезонним завезенням ВМ при їх зберіганні в контейнерах або сховищах загальна місткість постійних видаткових складів може не обмежуватися.

загальна місткість усіх сховищ тимчасового видаткового складу ВМ не повинна перевищувати: ВР-120 т, детонаторів - 150 тис.шт., детонаційного шнура - 200 тис.м, кількість вогнепровідного шнура і засобів його підпалювання не обмежується;

загальна місткість усіх сховищ короткочасного видаткового складу ВМ не повинна перевищувати: ВР - за проектом, детонаторів - 75 тис.шт., детонаційного шнура - 100 тис.м; кількість вогнепровідного шнура і засобів його підпалювання - не обмежується;

загальна місткість кожного сховища постійних видаткових складів ВМ не повинна перевищувати 120 т, тимчасових - 60 т, короткочасних - за проектом;

зберігання в контейнерах повинно проводитися на спеціальних відкритих майданчиках. Майданчики для контейнерів з вибуховими матеріалами можуть споруджуватися як на території складів ВМ, так і як самостійні склади з контейнерними майданчиками. Місткість контейнерних майданчиків повинна відповідати встановленій місткості для сховищ складів ВМ.

15.1.1.7. Загальна місткість підземного (поглибленого) видаткового складу і місткість окремих камер (комірок) визначаються проектом. При цьому на вугільних шахтах місткість складу не повинна перевищувати семидобового запасу вибухових речовин і п'ятнадцятидобового запасу засобів ініціювання. Місткість камери в складах камерного типу не повинна перевищувати 2 т ВР, а у складах коміркового типу в кожній комірці дозволяється зберігати не більше 400 кг ВР.

Гранична місткість окремої роздавальної камери в підземних виробках не повинна перевищувати 2 т ВР і відповідної кількості ЗІ, окремого дільничного пункту зберігання - 1 т вибухових речовин і відповідної кількості засобів ініціювання.

15.1.1.8. У науково-дослідних інститутах, лабораторіях і учбових закладах вибухові матеріали дозволяється зберігати в сейфах (у кожному не більше 10 кг вибухових речовин або 500 детонаторів і по 300 м детонаційного і вогнепровідного шнурів).

Допускається зберігання цих вибухових матеріалів в одному приміщенні, але в різних сейфах. Сейфи повинні розміщуватися на відстані, яка виключає передавання детонації.

15.1.1.9. На підприємствах повинні забезпечуватися умови для випробувань і знищення вибухових матеріалів. З цією метою обладнуються полігони і лабораторії, проекти яких погоджуються з органами Держнаглядохоронпраці і органами внутрішніх справ.

15.1.1.10. При здійсненні на базисному складі операцій з видавання вибухових матеріалів підривникам і приймання від них невикористаних ВР і ЗІ приміщення, в якому проводяться ці операції, повинно знаходитися поблизу в'їзду (входу) на склад, але не ближче 20 м від сховищ вибухових матеріалів, споруджуватися з неспалимих матеріалів і розділятися на дві частини для зберігання ВР і ЗІ суцільною неспалимою цегельною або бетонною стіною (товщиною не менш 25 см). Його необхідно обладнати двома тамбурами для видавання-приймання вибухових речовин і засобів ініціювання.

Крім того, повинні виконуватися такі умови:

загальна кількість матеріалів усіх найменувань у вказаному приміщенні не повинна перевищувати 3 т, у т.ч. детонаторів не більше 10 тис.шт.;

ящики з детонаторами повинні розміщуватися на стелажах біля зовнішньої стіни сховища.

15.1.1.11. У постійних і тимчасових видаткових складах розкупорювання тари і видавання вибухових матеріалів підривникам, а також приймання від них невикористаних ВР і ЗІ слід проводити в окремих приміщеннях, у тамбурах сховищ або в будинку підготовки ВМ. При цьому, для видавання детонаторів необхідно встановлювати стіл із закраїнами, оббитий брезентом по повсті або гумовою пластиною завтовшки не менше 3 мм, і стіл для різання детонаційного і вогнепровідного шнурів. Для усунення небезпечного впливу на електродетонатори зарядів статичної електрики відповідний стіл повинен бути заземлений.

Виготовлення (підготовка) бойків з детонаційного шнура у випадку видавання-приймання вибухових матеріалів на базисному складі повинно проводитися в окремому будинку (приміщенні).

15.1.1.12. У сховищах складів ВМ повинна бути підлога без щілин, рівна, а стіни - побілені або пофарбовані.

Кожне сховище повинно провітрюватися і захищатися від проникання води і снігу. Сховища вибухових матеріалів повинні забезпечуватися припливно-витяжним природним провітрюванням.

Усередині приміщень повинні встановлюватися термометри.

15.1.1.13. Постійні і тимчасові склади ВМ повинні мати два види освітлення - робоче і резервне (аварійне).

15.1.1.14. У сховищах складів ВМ стелажі для ВР і ЗІ і штабелі для вибухових матеріалів повинні бути віддалені від стін щонайменше на 20 см, а від підлоги - щонайменше на 10 см. Ящики, мішки з ВР необхідно розміщувати на настилах. Висота штабеля не повинна перевищувати 2 м. По ширині штабеля можна розміщати не більше двох мішків (ящиків) так, щоб вільно забезпечувався підрахунок місць.

При використанні засобів механізації вантажно-розвантажувальних операцій дозволяється зберігати ящики і мішки з ВР у пакетах на піддонах, у т.ч. у кроквяних контейнерах до двох ярусів заввишки. Порядок розміщення піддонів і кроквяних контейнерів визначається проектом. При цьому максимальна висота штабелів не повинна перевищувати 2,6 м.

Між штабелями, в т.ч. із кроквяними контейнерами, слід залишати проходи завширшки не менше 1,3 м і стелажми - 1 м.

15.1.1.15. На стелажах ящики, мішки та інші місця з вибуховими матеріалами повинні розміщуватися не більше ніж по два у висоту і в штабелях (кроквяних

контейнерах) у відповідності з вимогами стандартів (ТУ). Розкриті місця з вибуховими матеріалами груп В, С і димного порошу повинні розміщуватися тільки в один ряд по висоті. Висота верхніх полиць стелажів для зазначених ВМ не повинна перевищувати 1,7 м і для інших - 2 м.

Відстань між кожними двома полицями повинна бути такою, щоб між ящиками (мішками) з вибуховими матеріалами і полицями над ними залишилися зазори не менше 4 см. По ширині полиці забороняється ставити ящики більше ніж у два ряди, а при розміщенні біля стін за відсутності проходу - більше ніж в один ряд.

Головки залізних цвяхів і болтів, що застосовуються для укріплення полиць у сховищах ВМ, необхідно утоплювати повністю.

Дошки полиць стелажів повинні настелятися з проміжками до 3 см. Нижня полиця повинна бути суцільною.

15.1.1.16. Біля камер, стелажів і штабелів на складі ВМ мають бути вивішені таблички із зазначенням:

найменування вибухових речовин і засобів ініціювання, їх кількості, номерів партій, дати виготовлення і гарантійного строку зберігання.

15.1.1.17. Електродетонатори, електрозварювальні трубки і електрозапальники, а також вироби, що їх містять, з ВР на складах і в інших місцях зберігання вибухових матеріалів повинні знаходитися лише в заводській або спеціально призначеній упаковці (тарі).

15.1.1.18. Запалювальні і контрольні трубки виготовляються в приміщенні будинку підготовки вибухових матеріалів, відокремленому від приміщення підготовки ВР капітальною стіною з неспалимих матеріалів або (при спалимих матеріалах) стіною, оштукатуреною і покритою неспалимою фарбою, а у підземних складах - в окремих камерах для виготовлення запалювальних трубок.

Стіл, на якому виготовляються запалювальні і контрольні трубки, при роботі кількох підривників має бути поділений по всій довжині поперечними дерев'яними щитками.

Підлогу приміщень у місцях виготовлення і зберігання запалювальних і контрольних трубок (контрольних відрізків вогнепровідного шнура) необхідно покрити м'якими килимками.

Заготовлені запалювальні трубки слід зберігати в сховищах складу ВМ (роздавальній камері) у металевих або дерев'яних, оббитих металевими листами ззовні, ящиках (шафах, касетах і т.п.) з м'якою прокладкою в середині. Ящики повинні закриватися кришками.

15.1.1.19. Температура в сховищах складів і контейнерах з ВР на основі аміачної селітри не повинна перевищувати + 30 град.С.

15.1.1.20. При зберіганні вибухових матеріалів у контейнерах на майданчиках, допускається їх розміщення в два яруси.

15.1.1.21. Для кожного постійного складу ВМ повинен розроблятися план ліквідації аварії, який визначає порядок дій в аварійних ситуаціях. Такі плани для складів (крім підземних) підлягають затвердженню керівником підприємства (шахти, рудника, кар'єру і т. п.) за узгодженням з органами Держнаглядохоронпраці. Для підземних складів ВМ заходи щодо ліквідації можливих аварій повинні включатися до загального плану ліквідації аварії.

15.1.1.22. При ремонті місць зберігання вибухових матеріалів вони повинні звільнятися від ВР, ЗІ, які необхідно тимчасово розміщати в інших сховищах (на майданчиках). Якщо сховище розділено на частини капітальною стіною, то на час ремонту в одній з них допускається зберігання ВМ у другій частині.

15.1.2. Поверхневі і напівзаглиблені постійні склади ВМ

15.1.2.1. Поверхневі постійні склади повинні відповідати таким вимогам: мати

відповідні канали; дороги і під'їзні шляхи повинні бути чистими і справними; сховища слід розташовувати так, щоб забезпечувати вільний підхід і під'їзд до кожного з них; відстань між окремими сховищами, а також між сховищами і різними будинками та спорудами на території складу і поза ними повинна бути не менше встановлених протипожежних розривів; склади повинні огорожуватися і мати заборонену зону на відстані від огорожі не менше 50 м. Межі забороненої зони і порядок її використання визначаються адміністрацією підприємства за узгодженням з органами внутрішніх справ. На межі забороненої зони встановлюються огорожа і попереджувальні знаки.

15.1.2.2. На території складів дозволяється розташовувати лише такі споруди: сховища вибухових речовин; сховища засобів ініціювання; майданчик для ВР або ЗІ в контейнерах; будинок (приміщення) для видавання вибухових матеріалів; допоміжне приміщення (сховище, майданчик); будинок для підготовки вибухових матеріалів; пункти виготовлення найпростіших гранульованих і водомістких ВР, а також пункти підготовки ВР, заводського виробництва до механізованого зарядження; лабораторію; вартові вежі, приміщення для сторожових собак; вежі (щогли, стовпи) з ліхтарями, прожекторами і т.п.; сарай для протипожежних засобів; протипожежні водоймища; прохідні будинки.

15.1.2.3. За забороненою зоною складу в межах небезпечної зони дозволяється розміщувати тільки: полігон для випробовувань і знищення вибухових матеріалів, спалювання тари; караульне приміщення; адміністративно-побутове приміщення для персоналу, який обслуговує склад; пункти обслуговування і заправлення засобів механізації; котельні, склади палива; водопровідні і каналізаційні насосні станції; трансформаторні станції; убиральні. Сарай або навіс для зберігання тари допускається розміщувати в межах забороненої зони не ближче 25 м від огорожі складу.

15.1.2.4. Відстань від огорожі до найближчого сховища повинна бути не меншою ніж 40 м. У гірських місцевостях ця відстань може бути зменшена за узгодженням з органами внутрішніх справ.

Огорожу необхідно виготовляти з колючого дроту, дерева, цегли, каміння, металу. Висота огорожі повинна бути не менше 2 м. По верху огорожі з дерева, цегли, каміння, металу на металеві стрижні висотою щонайменше 0,5 м повинен натягуватися колючий дріт у чотири нитки.

15.1.2.5. На території складу і забороненої зони, навколо них, дерева і чагарники повинні бути вирубані, суха трава, зарості, хмиз та інші легкозаймісті речі зібрані та прибрані.

15.1.2.6. Сховища ВР постійних складів повинні бути обладнані неспалюваними матеріалами.

В окремих випадках з дозволу органів Держпожежнагляду допускається влаштування рублених або каркасно-засипних стін сховищ. При влаштуванні каркасно-засипних стін і перегородок дозволяється застосовувати бетон, шлак або тирсу, просочену вапняним молоком, як засипку.

Стіни каркасно-засипних і рублених сховищ вибухових матеріалів і перегородки повинні бути оштукатурені або покриті неспалюваною речовиною.

У місцевостях з сухим кліматом дозволяється зведення глинобитних сховищ, а також сховищ із сирцевої або саманної цегли.

Дахи сховищ повинні бути споруджені з неспалюваних матеріалів або покриті неспалюваною речовиною усередині і ззовні.

Сховище необхідно влаштувати так, щоб температура повітря в них не могла підніматися вище 30 градусів. Кожне із сховищ повинно мати горищне приміщення (при залізобетонних перекриттях влаштування горищних приміщень необов'язкове).

15.1.2.7. Підлога у сховищах повинна бути дерев'яною, бетонною, асфальтованою або глинобитною. У сховищах для димних порохів підлогу необхідно покривати м'якими матами.

15.1.2.8. У сховищах, призначених для видачі вибухових матеріалів дрібними

партіями, необхідно обладнати не менше одного тамбура. Тамбур повинен мати площу 2 x 2 м і споруджуватися з неспалимих матеріалів. Вхід через тамбур слід обладнати не менше ніж двостулчастими дверима, які відкриваються назовні: одні з них ведуть ззовні в тамбур, другі - з тамбура до сховища. Зовнішні двері повинні бути суцільними, оббитими покрівельною сталлю. Другі двері повинні бути ґратчастими, дерев'яними.

У сховищах, які мають рампи і засоби механізації вантажно-розвантажувальних робіт (електронавантажувачі та ін.), улаштування тамбурів необов'язкове, але одні і другі двері підлягають установленню.

15.1.2.9. Кількість входів до сховища вибухових матеріалів слід визначати, виходячи з розрахунку, щоб максимальна відстань від входу до сховища до найвіддаленішої точки одного приміщення по проходах була щонайбільше 15 м і при механізації вантажно-розвантажувальних робіт - 25 м.

15.1.2.10. Вікна сховищ необхідно обладнувати сталевими ґратами, виготовленими з прутика діаметром щонайменше 15 мм, який підлягає зварюванню в кожному перехресті, з утворенням комірок не більше 150 x 150 мм. Кінці прутиків повинні замуруватися в стіну на глибину щонайменше 80 мм. Ґрати слід покривати світлою фарбою. Шибки вікон, які виходять на сонячний бік, повинні бути матовими або покриватися білою фарбою. Співвідношення світлої поверхні вікон до площі підлоги повинно становити від 1:25 до 1:30.

15.1.2.11. У горищних приміщеннях забороняється зберігання будь-яких речей або матеріалів. Вхід на горище необхідно забезпечувати по сходах, встановлених ззовні будинку.

15.1.2.12. Входи до сховища і на горище повинні зачинятися на замок і опломбовуватися або опечатуватися.

15.1.2.13. Освітлення складу ВМ повинно бути таким, щоб підступи до нього і сховищ вибухових матеріалів були освітлені. Освітлення допускається здійснювати по периметру огорожі.

15.1.2.14. Робоче освітлення складу ВМ повинно здійснюватися лампами (світильниками) напругою до 220 В.

Як резервне (аварійне) освітлення для сховищ складу дозволяється застосовувати рудникові акумуляторні світильники або ліхтарі з сухими батареями (при металевих корпусах - у гумових чохлах).

Використовувати ручні переносні лампи, які живляться від електромережі, у всіх приміщеннях складу не дозволяється.

Якщо видавання вибухових матеріалів проводиться тільки у світлі години доби, електроосвітлення сховищ необов'язкове.

### 15.1.3. Поверхневі і напівзаглиблені тимчасові склади ВМ

15.1.3.1. Сховища тимчасових складів ВМ можуть бути дощаними, глинобитними, земляними і т.п.

Під сховища складів дозволяється пристосовувати невикористані будівлі, сараї, землянки і т.п. приміщення. Ці приміщення повинні провітрюватися і захищатися від попадання в них дощу і снігу. Топки печей, які є у пристосованих для сховищ будинках, повинні бути замурані.

15.1.3.2. У тимчасових складах: підлога може бути дерев'яною, бетонною або глинобитною; дерев'яні стіни і дахи повинні покриватися вогнезахисною речовиною; огорожу дозволяється споруджувати із жердин, дошок і т.п. матеріалів, при чому висота огорожі повинна бути не менше 2 м; влаштування водоймищ необов'язкове; влаштування тамбурів необов'язкове, двері можуть бути одинарними; робоче освітлення всередині сховищ може здійснюватися рудниковими акумуляторними світильниками або ліхтарями з сухими батареями (при металевих корпусах - у гумових чохлах); у приміщеннях, що пристосовуються, можуть бути збережені існуючі розміри дверей і вікон; у всьому іншому до тимчасових складів висуваються такі ж вимоги, як і до

постійних складів.

15.1.3.3. Тимчасові склади ВМ, які влаштовуються в межах міста (проходка виробок при будівництві метрополітену тощо), можуть розміщуватися у сухих підвалах, що провітрюються, в будинках, які не використовуються, або в спеціально заглиблених до 2,5 м приміщеннях із засипкою по верху щонайменше 2 м, ВР і ЗІ повинні зберігатися у приміщеннях, відокремлених одне від одного і від приміщення підготовки вибухових матеріалів цегляною (бетонною) стіною завтовшки щонайменше 25 см.

15.1.4. Поверхневі і напівзаглиблені короточасні склади ВМ

15.1.4.1. Для проведення робіт короточасного характеру, зберігання вибухових матеріалів допускається: у будівлях, які не використовуються, сараях, землянках та ін.; в залізничних вагонах; на судах; на автомобілях, причепах і візках; у палатках, шатрах і печерах; на майданчиках біля місць проведення підривних робіт.

15.1.4.2. На короточасних складах ВМ повинні виконуватися вимоги п. 15.1.3.2 цієї інструкції. При цьому, необов'язкові влаштування громовідводу, освітлення, телефонного зв'язку, канави біля огорожі складу і очищення зони навколо складу ВМ від дерев. У всьому іншому повинні бути виконані відповідні вимоги, передбачені цією Інструкцією.

Огорожу короточасних складів дозволяється робити висотою щонайменше 1,5 м і не ближче 20 м від найближчої стіни сховища. Відстань від огорожі до вартового приміщення повинна бути щонайменше 15 м.

Дерев'яні стіни сховищ короточасних складів ззовні і зсередини необхідно покривати вапняно-соляним розчином трьома шарами. Дах, стеля і конструкції горищних перекриттів складу повинні бути неспалимими або також покриті вогнезахисною речовиною.

15.1.5. Зберігання вибухових матеріалів на автомобілях, причепах і візках

15.1.5.1. На роботах пересувного характеру (сейсморозвідування, розчищення траси для лісових доріг і т.п.) допускається зберігання вибухових матеріалів на спеціально обладнаних автомобілях, причепах, візках і санях (пересувні склади).

15.1.5.2. Пересувний склад повинен являти собою міцний фургон, встановлений і капітально закріплений на автомобілі, візку, причепі, санях.

Фургон необхідно споруджувати з дюралюмінію або дерева, обшитого ззовні металевими листами і покритого з усіх боків вогнезахисною речовиною.

Такий склад ВМ може бути самохідним або несамохідним.

У передній частині кузова (у правому нижньому кутку) повинен бути розміщений ящик (відсік) для засобів ініціювання з дверима для їх завантаження із зовнішнього боку кузова. Цей ящик (відсік) повинен бути зсередини оббитий м'яким матеріалом (повстю, гумою, поролоном і т. ін.). Конструкція ящика (відсіку) повинна виключати передачу детонації вибуховим речовинам у випадку непередбаченого вибуху найбільшої кількості засобів ініціювання.

15.1.5.3. Навантаження (вивантаження) вибухових речовин треба провадити через двері, розташовані з правого боку фургона. Допускається розташування дверей у задній стінці фургона за умови обладнання сигналізацією, виведеною до кабіни транспортного засобу, яка спрацьовує при відкриванні дверей.

Двері відсіків для ЗІ і ВР повинні бути забезпечені різними замками і пристосуваннями, які перешкоджають відкриттю їх у випадку виходу із зачіпки замків.

15.1.5.4. Освітлення фургона повинно здійснюватися світильниками, плафон яких встановлюється у верхній передній частині кузова, із зовнішньою електропроводкою, прокладеною у захисному кожусі.

Електричні проводки усередині кузова не допускаються.

15.1.5.5. У кузові пересувного складу повинні бути обладнані вікна з запірними



гратами. Вікно в передній стінці фургона необхідно влаштувати на рівні заднього вікна кабіни транспортного засобу.

Пересувний несамохідний склад повинен мати пристрій для його приєднання на жорсткій зчипці до транспортного засобу, що здійснює буксирування.

15.1.5.6. При транспортуванні несамохідного складу ВМ маса причепу, який буксирується, не повинна перевищувати половини маси транспортного засобу, який буксирує, або трьох четвертин тягового зусилля тягача.

15.1.6. Майданчик для зберігання вибухових матеріалів

15.1.6.1. При проведенні підричних робіт для охорони об'єктів від пошкодження льодоходом і паводковими водами допускається короткочасне (не більше місяця) зберігання вибухових матеріалів на спеціальних майданчиках, для проведення масових вибухів, геофізичних і інших разових робіт, строк короткочасного зберігання ВР не повинен перевищувати трьох місяців. ВР необхідно розміщувати на дерев'яному настилі висотою щонайменше 20 см від землі і під навісом або брезентовим покриттям.

15.1.6.2. Строки і порядок тимчасового зберігання ВМ на майданчиках при меліоративному будівництві можуть встановлюватися керівниками будівельних організацій за узгодженнями з органами Держнаглядохоронпраці і внутрішніх справ, але в усіх випадках не повинні перевищувати 2 років при щорічній перереєстрації майданчиків і прийманні їх в експлуатацію.

15.1.6.3. При зберіганні вибухових матеріалів на площадках засоби ініціювання розміщують на окремих майданчиках (у палатках), розташованих на відстані, безпечній за передачею детонації в разі прийняття ЗІ за активний заряд.

15.1.7. Приміщення з сейфами, приміщення-сейфи

15.1.7.1. У наукових і учбових організаціях вибухові матеріали повинні зберігатися в приміщеннях із сейфами або приміщеннях-сейфах. Такі приміщення повинні мати неспалимі стіни і перекриття. У суміжних кімнатах, а також кімнатах, розташованих під і над приміщеннями, призначеними для зберігання ВМ, не повинно бути робочих місць з постійним перебуванням людей. Від сусідніх приміщень ці кімнати слід відгороджувати капітальною стіною з цегли або бетону завтовшки не менше 25 см. Двері до приміщення необхідно виготовляти з матеріалу з межею вогнестійкості щонайменше 45 хв.

Сейф для зберігання засобів ініціювання повинен бути футерований всередині м'яким матеріалом, земляний і розміщений не ближче 2 м від сейфа з ВР.

15.1.8. Підземні і напівзаглиблені склади ВМ

15.1.8.1. Зберігання вибухових матеріалів у підземних умовах повинно здійснюватися в окремо влаштованих виробках-камерах або комірках, які необхідно розташовувати так, щоб вибух ВМ в одній з них не міг викликати детонації в сусідніх.

15.1.8.2. Підземний склад повинен складатися з виробок, які являють собою власне склад, де розташовані камери або комірки зберігання вибухових матеріалів, а також відвідних виробок і допоміжних камер.

До допоміжних належать камери: для перевірки електродетонаторів або виготовлення запалювальних трубок і маркірування детонаторів; для видавання вибухових матеріалів; для розміщення засобів механізації вантажно-розвантажувальних операцій; для зберігання касет і сумок; для розміщення електророзподільних пристроїв і протипожежних засобів. Перелічені камери можуть розташовуватися в тупиках виробок, підвідних до складу.

Підричні, контрольні і вимірювальні прилади і пристрої, а також касети і сумки в підземних поглиблених складах ВМ повинні зберігатися на спеціальних стелажах або в шафах.

15.1.8.3. Кожний склад ВМ необхідно обладнати телефонним зв'язком з підприємством або прямим телефонним виходом на диспетчера.

15.1.8.4. При обладнанні підземних складів ВМ автономною охороною

сигналізацією повинен забезпечуватися вивід сигналу на пульт чергового (диспетчера) підприємства.

15.1.8.5. На складах біля вхідних дверей і в камері видачі ВМ повинні встановлюватися телефони.

#### 15.1.9. Вантажно-розвантажувальні майданчики

15.1.9.1. Навантажування і розвантажувальня вибухових матеріалів повинно виконуватися в окремо відведеному і обладнаному у відповідності з проектом огороженому місці (на вантажно-розвантажувальному майданчику), яке охороняється озброєною охороною, і під наглядом спеціально призначеної особи з числа допущених до керівництва або проведення підривних робіт. На майданчик не допускаються особи, які не мають відношення до таких робіт. Керівники підприємства, які здійснюють навантаження чи розвантаження ВМ, забезпечують перерахунок усіх місць з вибуховими матеріалами, що надійшли, на місці вивантаження.

15.1.9.2. Вантажно-розвантажувальний майданчик підприємства повинен відповідати таким вимогам: огорожуватися колючим дротом на відстані щонайменше 15 м від місця навантаження (вивантаження) транспортних засобів. Висота огорожі повинна становити щонайменше 2 м; освітлюватися в темні години доби стаціонарним електричним освітленням або рудничими акумуляторними світильниками. Рубильники в нормальному виконанні дозволяється розташовувати на відстані не ближче 50 м від місця навантаження або вивантаження вибухових матеріалів; забезпечуватися необхідними протипожежними засобами; мати телефонний зв'язок з підприємством, залізничною станцією (пристанню, портом і т.ін.), органом внутрішніх справ і пожежною охороною. Телефон повинен встановлюватися у приміщенні, розташованому не далі як за 50 м від місця навантаження (вивантаження) вибухових матеріалів.

Вантажно-розвантажувальний майданчик повинен бути прийнятий в експлуатацію комісією підприємства за участю представників органів Держнаглядохоронпраці, пожежного нагляду і внутрішніх справ.

#### 15.1.10. Протипожежна охорона постійних складів ВМ

15.1.10.1. Усі склади повинні бути споряджені достатньою кількістю протипожежних засобів (насосів, вогнегасників, бочок з водою, ящиків з піском, драбин і відер).

Кількість і номенклатура протипожежних засобів і їх розташування встановлюються місцевими органами пожежної охорони згідно з обсягом і ступенем вогнестійкості складських приміщень.

Пожежні водойми складів ВМ повинні мати насоси з електроприводом і дистанційним пуском із вартового приміщення.

В окремих випадках, за згодою з місцевими органами Держнаглядохоронпраці і пожежного нагляду, допускається обладнання складів автомотопомпами.

15.1.10.2. Склади повинні бути забезпечені протипожежним водопроводом або водоймищем утепленого типу, із зручним під'їздом до нього. Місцезнаходження пожежних гідрантів та водоймищ повинні бути позначені покажчиками, а у нічний час - освітлені.

15.1.10.3. Всі будівлі, розміщені на території складу, в т.ч. і вартові вежі, обладнуються засобами захисту від блискавки.

15.1.10.4. У кожному складі повинна бути вивішена Інструкція про дотримання вимог пожежної безпеки, а також про порядок користування і утримання протипожежних засобів і заходи на випадок виникнення пожежі.

15.1.10.5. При обладнанні вартового приміщення повинні бути виконані всі протипожежні норми і, крім того, на димових трубах повинні бути встановлені іскрогасні сітки. Забороняється користуватися саморобними електричними нагрівальними приладами.

15.1.10.6. При виникненні пожежі на території складу, його охороною вживаються негайні заходи для гасіння вогню з одночасним викликом пожежної команди і повідомленням завідуючого складом і органів внутрішніх справ. При неможливості запобігання поширенню вогню безпосередньо на складі ВМ всі люди негайно повинні бути виведені на безпечну відстань.

15.1.10.7. Забороняється на території складу розпалювати вогонь і палити, захарашувати підходи та під'їзди до будинків, споруд та засобів пожежогасіння, будувати тимчасові споруди, складувати будь-які матеріали у протипожежних розривах між будинками та спорудами.

15.1.10.8. На території складу і в сховищах для освітлювальної проводки повинні застосовуватися броньовані кабелі. Допускається застосування кабелів гумових гнучких або у поліхлорвінілової оболонці. Підвішування проводів і кабелів над сховищами забороняється.

15.1.10.9. Нагляд за справним станом пожежного інвентарю, обладнання і за суворим дотриманням встановлених запобіжних заходів повинен здійснюватися завідуючим складом і начальником пожежної охорони підприємства.

15.2. Місця зберігання ВМ (крім ящиків, сейфів, короткочасних складів, які розташовані поблизу місць ведення підричних робіт) повинні бути прийняті комісіями, що складаються з представників підприємств-власників, органів внутрішніх справ (міліції, пожежного нагляду), органів Держнаглядохоронпраці. Приймання повинно оформлятися актом, у якому зазначається відповідність місця зберігання технічним проектам на такі об'єкти.

15.3. Для отримання дозволу на зберігання вибухових матеріалів, у тому числі і на відкриття майстерень, керівники підприємств, установ і організацій надсилають до органів внутрішніх справ клопотання, до яких додаються:

свідоцтво органів Держнаглядохоронпраці на експлуатацію місця зберігання ВМ (додаток 28);

паспорт складу вибухових матеріалів (на кожний постійний і тимчасовий стаціонарні склади ВМ) (додаток 29) і акт приймання місця зберігання ВМ в експлуатацію (за відсутності паспорта додаються схема складу і план прилеглої місцевості в радіусі, який відповідає безпечній відстані, розрахований за ударною повітряною хвилею від найбільшого за місткістю сховища ВМ, а для пересувного складу - зазначається район, який обслуговується складом);

акт про придатність приміщення, де зберігатимуться вибухові матеріали, що складається комісією з представників органу внутрішніх справ, пожежного нагляду, Держнаглядохоронпраці України та зацікавленої організації; { Пункт 15.3 доповнено абзацом четвертим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 } наказ керівника підприємства про призначення особи (осіб), відповідальної за зберігання вибухових матеріалів; { Пункт 15.3 доповнено абзацом п'ятим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

список осіб, що будуть мати доступ до вибухових матеріалів чи охороняти їх (прізвища, імена, по батькові, роки, місця народження та проживання, відомості про попередню трудову діяльність, довідки (висновки) медичних установ (ЛКК), що такі особи за станом здоров'я можуть виконувати вказані роботи);

платіжне доручення (квитанція) про оплату послуг, пов'язаних з видачею дозволу на зберігання вибухових матеріалів.

При цьому особи, які отримують допуск до робіт з ВМ, перевіряються за оперативними обліками органів внутрішніх справ. { Пункт 15.3 доповнено абзацом восьмим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

15.4. Порядок зберігання ВМ у дільничних пунктах, ящиках (сейфах), розташованих поблизу місць ведення підричних робіт, а у наукових і учбових організаціях, у приміщеннях із сейфами і приміщеннях-сейфах - визначається

інструкціями, затвердженими керівниками підприємств за узгодженням з органами Держнаглядохоронпраці України.

15.5. У наукових і учбових організаціях виготовлені вибухові матеріали зберігаються в спеціально призначених для цього сейфах. Не допускається спільне (в одному сейфі) зберігання щойно виготовлених вибухових матеріалів з вибуховими речовинами або засобами ініціювання, на які вже є дозвіл Держнаглядохоронпраці України про допуск до застосування.

15.6. На складах ВМ сховища з вибуховими речовинами та засобами ініціювання мають зачинятися на замки і опломбовуватися або опечатуватися. У витратних складах ВМ, де здійснюється цілодобове чергування роздавальників, опломбування або опечатування сховищ може не проводитися.

15.7. Розпаковані ящики, коробки і контейнери з ВМ у місцях зберігання повинні бути закриті кришками або зав'язані.

15.8. У разі припинення робіт, пов'язаних з використанням ВМ, на строк понад шість місяців вибухові матеріали, які залишилися на складі, мають бути вивезені на інший склад вибухових матеріалів.

## 16. Приймання, відпускання і облік вибухових матеріалів

16.1. Підприємство зобов'язане вести облік надходжень і витрат вибухових матеріалів на складах ВМ у книзі обліку надходжень і витрат вибухових матеріалів (додаток 30), а на складах і в роздавальних камерах, з яких відбувається видавання вибухових матеріалів підривникам і приймання від них решток ВМ, - у книзі видачі і повернення вибухових матеріалів (додаток 31). Книги, які ведуться завідуючими складами і роздавальниками, мають бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою або пломбою органу Держнаглядохоронпраці України.

16.2. У книзі надходжень і витрат вибухових матеріалів їх облік ведеться за кожним найменуванням окремо, а кількість витрачених вибухових матеріалів за кожним найменуванням має бути підрахована і записана в книгу на кінець поточної доби. Записи в книзі робляться лише про ті вибухові матеріали, щодо яких відбулась кількісна зміна за добу.

16.3. У книзі видачі і повернення вибухових матеріалів у кінці поточної доби підраховується, скільки і яких (за найменуваннями) вибухових матеріалів витрачено, і під ризикою фіксується їх видаток (відпущені вибухові матеріали з відрахуванням повернених).

У разі проведення масових вибухів допускається видавання вибухових матеріалів безпосередньо на місцях робіт з оформленням в окремому, призначеному для цього, примірнику такої книги. При цьому дані про витрати ВМ повинні бути у викладеному вище порядку зазначені в основному примірнику книги надходжень і витрат вибухових матеріалів, що знаходиться на складі вибухових матеріалів.

16.4. Доставлені в місця зберігання вибухові матеріали мають бути поміщені в сховища, на майданчики тощо і оприбутковані за відправними заводськими (транспортними) документами або нарядом-накладною чи нарядом-путівкою (додатки 32,33).

16.5. Наряд-накладна служить для відпуску потрібних матеріалів з одного місця зберігання до іншого.

Наряд-накладна повинна виписуватися бухгалтерією підприємства (шахти, рудника, кар'єру і т.п.), у віданні якого перебуває склад, що відпускає вибухові матеріали, у чотирьох примірниках, які підписуються відповідним керівником і головним (старшим) бухгалтером, реєструються у спеціальній книзі бухгалтерії із зазначенням порядкового номера, дати видачі й найменування одержувача.

Наряд-накладна повинна видаватися бухгалтерією одержувачу для пред'явлення на склад разом з дорученням на одержання вибухових матеріалів.

Завідуючий складом (роздавальник), відпустивши вибухові матеріали, один

примірник наряду-накладної зобов'язаний зберігати на складі, другий примірник - видати одержувачу як супровідний документ і два примірники з дорученням одержувача передати до бухгалтерії. Один з них залишається при бухгалтерському проведенні для списання вибухових матеріалів зі складу, а другий - з рахунком або авізо підлягає відправленню одержувачу.

Під час передавання вибухових матеріалів з одного складу до іншого, одного і того ж підприємства, наряд-накладна повинна випускатися в трьох примірниках. Завідуючий складом, відпустивши вибухові матеріали, два примірники зобов'язаний залишити на складі, а один - видати одержувачу як супровідний документ.

При доставці вибухових матеріалів зі складу на склад постачальник, який одержав ВМ, і завідуючий складом (роздавальник), котрий видав вибухові матеріали, зобов'язані розписатися в наряді-накладній про одержання і видачу вибухових матеріалів.

За нарядами-накладними також мають відпускатися вибухові матеріали постачальникам зі складу для перевезення їх до дільничних пунктів зберігання на масові вибухи. У таких випадках наряд-накладна може підписуватися керівником підричних робіт підприємства (шахти, рудника, кар'єру) або начальником цеху (служби) підричних робіт у двох примірниках. Завідуючий складом (роздавальник), відпустивши затребувані вибухові матеріали, один примірник наряду-накладної зобов'язаний зберігати на складі, другий - видати постачальнику як супровідний документ.

16.6. Наряд-путівка на здійснення підричних робіт призначена для відпускання вибухових матеріалів підричникам (майстрам-підричникам).

Наряд-путівка повинна підписуватися начальником дільниці (цеху), на якій проводяться підричні роботи, або його заступником (прорабом, старшим майстром і т.п.)

Після підричних робіт підричник (майстер-підричник), на ім'я якого виписана наряд-путівка, і особа, відповідальна за технічний огляд, яка керувала роботами на зміні, зобов'язані підтвердити своїми підписами в наряді-путівці фактичну витрату вибухових матеріалів за призначенням, наряд-путівку необхідно повернути роздавальнику, завідуючому складом ВМ. Залишки вибухових матеріалів після закінчення робочої зміни з наряд-путівкою повинні бути здані на склад ВМ (роздавальні камери, дільничні пункти зберігання). У виняткових випадках порядок повернення залишків вибухових матеріалів і нарядів-путівок з урахуванням конкретних умов може бути змінений за узгодженням з органами Держнаглядохоронпраці України.

Вибухові матеріали не повинні видаватися підричникам (майстрам-підричникам), які не звітували про витрачання раніше отриманих вибухових матеріалів.

Наряд-путівка є на складі підставою для записування виданих ВМ у книгу обліку і повернення таких матеріалів, а заповнена після закінчення роботи - для списування їх за книгою обліку надходжень і витрат вибухових матеріалів.

16.7. Реєстрація індивідуальних заводських номерів вибухових речовин при видаванні підричникам має здійснюватися в книзі обліку їх видачі і повернення. Електродетонатори і капсулі-детонатори в металевих гільзах допускається маркувати спеціальними пристроями, що означають індекс підприємства і номер підричника, із зазначенням у книзі обліку.

У прибутково-видаткових документах не допускаються записи олівцем, помарки і підчищення записів, а будь-які виправлення повинні проводитися проставленням нових цифр. Кожну поправку необхідно обумовити і ставити підпис особи, яка її внесла.

16.8. На складі ВМ повинні бути зразки підписів осіб, які мають право підписувати наряди-путівки і наряди-накладні на відпуск вибухових матеріалів, а також зразки підписів осіб, котрі мають право підтверджувати їх фактичне витрачання. Зразки підписів повинні бути засвідчені керівником підприємства (шахти, рудника, кар'єру і т.п.). Відпуск вибухових матеріалів за зазначеними документами, підписаними іншими

особами, забороняється.

16.9. Порядок обліку вибухових матеріалів у роздавальних камерах повинен бути аналогічним встановленому для складів ВМ.

16.10. У порядку, встановленому наказом керівника підприємства, на базисному складі ВМ допускається здійснення операцій з видавання підриивникам (майстрам-підриивникам) вибухових матеріалів для проведення підриивних робіт і приймання від них лишків вибухових матеріалів.

16.11. Для одержання вибухових матеріалів, які прибувають на залізничну станцію, пристань, інший транспортний пункт, керівник підприємства зобов'язаний направити відповідального за приймання працівника з дорученням у супроводі озброєної охорони.

16.12. Бухгалтерія підприємства повинна вести облік надходжень і втрат вибухових матеріалів на підставі прибутково-видаткових документів, які подаються завідуючим складом ВМ.

16.13. Перевірка правильності обліку, зберігання і наявності таких матеріалів на складах повинна проводитися щомісячно особами, призначеними керівником підприємства (шахти, рудника, кар'єру і т.п.), і періодично - представниками органів Держнаглядохоронпраці України та внутрішніх справ.

При цьому не допускається розпаковування нерозкритих ящиків, мішків, пакетів, коробок і контейнерів при непошкоженості упаковок і цілісності пломб.

16.14. Перевірка кількості електродетонаторів, капсулів-детонаторів, піротехнічних реле, інших засобів ініціювання в розкритих ящиках повинна проводитися в тамбурі сховища, в окремій камері або поза сховищем. При цьому вироби повинні викладатися на столи, які відповідають встановленим вимогам.

16.15. У разі виявлення в ході перевірки нестачі або надлишків вибухових матеріалів про це негайно повідомляються керівники підприємства, а також органи Держнаглядохоронпраці і внутрішніх справ.

17. Організація і порядок охорони складів вибухових матеріалів

17.1. Охорона складів здійснюється для:

забезпечення пропускнуго режиму, контролю за ввезенням і вивезенням вибухових матеріалів;

своєчасного запобігання нападам на об'єкт, спробам розкрадання, а також для вжиття заходів у разі стихійного лиха.

17.2. Склад постів, їх кількість і дислокація, а також порядок організації охорони стосовно конкретних умов визначаються керівниками підприємств спільно з місцевими органами внутрішніх справ і Службою безпеки України. 17.3.

Комплектування особового складу підрозділів воєнізованої охорони складів ВМ здійснюється громадянами не молодше 21-річного віку, які за своїми фізичними і моральними даними спроможні володіти зброєю і забезпечувати охорону таких об'єктів.

17.4. Територія складів має заборонену зону, на межах якої устанавлюються покажчики з написами "Заборонена зона", "Прохід заборонений", "Палити заборонено", "Відкритий вогонь заборонений". Відстань між покажчиками в конкретних умовах вирішується керівником підприємства в межах їх видимості.

17.5. На пересіченій місцевості, на підходах (дорогах, стежках), що ведуть до складів вибухових матеріалів, вивішуються попереджувальні знаки, які забороняють прохід (проїзд) сторонніх осіб до цих місць.

17.6. Для збільшення огляду і кращого проглядання постовим ділянок і підступів до складу ВМ із внутрішнього боку огорожі встановлюються вартові вежі. Необхідність обладнання вартових веж, їх кількість і місце розташування в конкретних умовах визначаються за погодженням із органами внутрішніх справ.

17.7. Стрільці охорони повинні мати переговорний зв'язок між собою і вартовими приміщеннями, а вартові вежі мають бути оснащені пультом вмикання освітлення і звуковою сигналізацією. На зимовий час вежі забезпечуються обігрівальними

апаратами промислового виготовлення.

17.8. Вартові приміщення повинні знаходитися за межами огорожі складу на відстані щонайменше 50 м, мати надійний радіо або телефонний зв'язок з пожежною охороною, адміністрацією підприємства, установи, організації і місцевими органами внутрішніх справ.

17.9. По периметру огорожі базисного складу встановлюються периметральна сигналізація з виведенням звукових сигналів у вартове приміщення і на вартові вежі. Освітлення складу вибухових матеріалів у нічний час здійснюється таким чином, щоб усі підступи до нього були добре освітлені.

17.10. Охорона базисних та витратних складів ВМ озброюється нарізною вогнепальною зброєю, а в разі потреби виділяються службові собаки. При розробці дислокації постів у обов'язковому порядку передбачається виставлення постів охорони на складах ВМ, контрольно-пропускних пунктах, у місцях відкритого зберігання вибухових матеріалів під накриттям, на майданчиках, залізничних платформах тощо.

17.11. Пропускний режим вводиться на всіх базисних і витратних складах ВМ і складається з таких основних заходів: встановлення порядку проходження робітників та інших осіб на склад; встановлення порядку вивозу і виносу вибухових матеріалів з території складу; обладнання службових приміщень, що забезпечують пропускний режим (вартових приміщень, контрольно-пропускних пунктів).

Відповідальність за правильну організацію і здійснення пропускового режиму несуть керівник підприємства і начальник охорони.

17.12. Вхід робітників, службовців та інших осіб і в'їзд транспорту на територію складу ВМ, а також вихід і зворотний виїзд через встановлені контрольно-пропускні пункти здійснюються лише за перепустками встановленого зразка. Перепустки за строками дії поділяються на постійні, тимчасові й одноразові, а за призначенням - на матеріальні і транспортні (додатки 34, 35, 36, 37).

17.13. Постійні перепустки видаються робітникам і службовцям, що прийняті на постійну роботу на підприємство за розпорядженням керівника підприємства або його заступника, які підписують перепустку. Постійна перепустка видається особисто власнику перепустки під розписку в спеціальному журналі. У разі звільнення працівника постійна перепустка здається адміністрації підприємства.

17.14. Тимчасові перепустки видаються лише тим, хто працює на складі (сезонним робітникам, особам з іспитовим строком, командировочним і т.п.), на визначений строк.

Тимчасова перепустка може видаватися без фотокартки. У цьому разі власник перепустки зобов'язаний на пропускному пункті пред'являти разом з тимчасовою перепусткою паспорт або інший документ, що засвідчує особу.

17.15. Одноразові перепустки для проходження відвідувачів на склад ВМ видаються за розпорядженням керівника підприємства і скріпляються печаткою.

17.16. Оформлення перепусток здійснюється лише при пред'явленні документа, що засвідчує особу (паспорт, посвідчення особи з фотокарткою).

17.17. Матеріальні перепустки видаються на право вивозу (винусу) матеріальних цінностей на підставі наряду-накладної, підписаної керівником підприємства або його заступником. Відібрані на контрольно-пропускних пунктах складів ВМ матеріальні перепустки з позначками на них про вивіз (винос) матеріальних цінностей, які реєструються в книзі, зберігаються протягом року завідуючим складом ВМ, після чого знищуються за актом. Матеріальна перепустка дійсна один раз і тільки в день її видачі. Вивіз (винос) матеріальних цінностей за усним розпорядженням заборонений.

17.18. Транспортні перепустки видаються на транспорт, що обслуговує виробництво. Транспортні перепустки не є підставою для перевезення вибухових матеріалів зі складу. Транспортні засоби сторонніх організацій на територію складів

ВМ допускаються за одноразовими транспортними перепустками, що видані підприємствам. Така перепустка одночасно є особистою одноразовою і для водія.

17.19. Вантажники та інші особи, що прямують з машиною, пропускаються на територію складу ВМ і випускаються зі складу за одноразовими перепустками. Оформлення і видача одноразових транспортних перепусток проводяться на підставі розпорядження керівника підприємства або його заступника при пред'явленні подорожнього листа і паспорта (посвідчення). Такі перепустки підписуються керівником підприємства.

17.20. Допуск відвідувачів на склад за одноразовими перепустками здійснюється, як правило, тільки вдень під час перебування там завідуючого складом ВМ.

17.21. Допуск на право розкриття і опечатування складів ВМ видається завідуючому складом ВМ або іншим особам за письмовим розпорядженням керівника підприємства. Допуск випикується працівником спецчастини, підписується керівником підприємства і видається під розписку.

17.22. Допуск на територію складу ВМ осіб, що перевіряють охорону складу, здійснюється впродовж доби в супроводі начальника варти або осіб охорони, яким підпорядкована варта.

17.23. На територію складів ВМ для виконання своїх функцій за посвідченнями допускаються лише працівники міліції, Держнаглядохоронпраці України, Служби безпеки України та прокурорсько-слідчі працівники.

17.24. Вартові приміщення для постійних і тимчасових складів ВМ мають бути обладнані для розміщення особового складу охорони, зберігання вогнепальної зброї і боєприпасів, документації варти (охорони) і здійснення пропускового режиму.

Обладнання приміщень, пірамід і ящиків для зберігання вогнепальної зброї і боєприпасів, що призначені для охорони складів ВМ, а також порядок їх зберігання здійснюються згідно з вимогами, встановленими п. 11.5 цієї Інструкції.

У вартових приміщеннях і на контрольно-пропускних пунктах складів ВМ повинні бути зразки всіх чинних перепусток, перелік осіб, які мають право допуску на територію складів ВМ, список адрес і телефони осіб, відповідальних за облік, зберігання і використання вибухових матеріалів, табель постів (для варти), правила пожежної безпеки, книги перевірки несення караульної служби, опис майна, що знаходиться в караульному приміщенні.

Усі зразки чинних перепусток, списки вказаних вище осіб мають бути в рамках під склом, закриті шторкою. Оновлення зразків перепусток здійснюється в міру потреби (зміна керівника підприємства, печатки і т.п.), проте не рідше одного разу на рік.

Вартові приміщення повинні бути обладнані світломаскувальними засобами, мати автономне джерело електричного живлення, перелік дій особового складу охорони в разі надзвичайних подій (пожежі, збройного нападу тощо).

17.25. Захист передбачає комплекс заходів щодо забезпечення охорони вибухових матеріалів у разі розбійного нападу, стихійного лиха, пожежі або іншої непередбаченої обставини, виходячи із реальної наявності сил і засобів, з урахуванням місцевих умов і конкретних обставин. Для кожного конкретного складу розробляється план оборони, який включає коротку характеристику об'єкта, обов'язки залучених нарядів і порядок їх взаємодії. План затверджується начальником органу внутрішніх справ і узгоджується з керівником відповідної господарської організації. Складається план у двох примірниках, один з яких зберігається в черговій частині органу внутрішніх справ, а другий - у підрозділі охорони (у представника адміністрації об'єкта).

17.26. Для відпрацювання взаємодії нарядів при відбитті нападу або інших надзвичайних обставинах на кожному складі ВМ не рідше одного разу на квартал проводяться навчання.



17.27. Дозвіл на в'їзд пожежних підрозділів для гасіння пожежі або відпрацювання оперативних планів (карток) пожежогасіння узгоджується з адміністрацією і відповідними місцевими службами нагляду, що відображається в оперативному плані кожного об'єкта.

#### 18. Перевезення вибухових матеріалів

18.1. Перевезення вибухових матеріалів здійснюється на підставі дозволів, що видаються органами внутрішніх справ відповідно до заяви керівника підприємства, а також копій дозволу на придбання ВМ або, у відповідних випадках, дозволу на право проведення підривних робіт (робіт з ВМ). Охорона вибухових матеріалів під час перевезень здійснюється працівниками підрозділів Державної служби охорони при МВС України або відомчої воєнізованої охорони, які озброюються вогнепальною зброєю. У разі охорони вибухових матеріалів відомчою воєнізованою охороною в дозволі на перевезення ВМ зазначаються особи, що охороняють вантаж у дорозі, а також дані про зброю. При цьому без дозволу органів внутрішніх справ здійснюється: { Абзац перший пункту 18.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

перевезення вибухових речовин, засобів ініціювання, протрільних і підривних апаратів централізовано залізничним та водним транспортом із заводів-виготовлювачів на склади ВМ за дозволами на зберігання вибухових матеріалів;

з одного складу на інший одного підприємства в межах області (міста) за нарядами-накладними та до місць проведення підривних робіт (використання або випробування ВМ) - за нарядами-путівками.

18.2. Для отримання дозволу на перевезення вибухових матеріалів до органу внутрішніх справ подаються:

клопотання керівників організацій про видачу дозволу на перевезення вибухових матеріалів;

дозвіл органу внутрішніх справ на зберігання вибухових матеріалів;

відомості про осіб, відповідальних за перевезення вибухових матеріалів; найменування, кількість вантажу, що буде перевозиться, вид транспорту, маршрут, початковий і кінцевий пункти перевезення, підстава перевезення, термін; { Пункт 18.2 доповнено абзацом п'ятим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

відомості про осіб, відповідальних за охорону вибухових матеріалів (прізвище, ім'я та по батькові, дата, місце народження і проживання, модель, номер, калібр зброї, якою буде озброєна відомча воєнізована охорона); { Пункт 18.2 доповнено абзацом шостим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

копія договору про охорону або накази керівника підприємства про призначення осіб, відповідальних за охорону та перевезення; { Пункт 18.2 доповнено абзацом сьомим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

свідоцтво органу Державтоінспекції про допуск водія до перевезення відповідного небезпечного вантажу; { Пункт 18.2 доповнено абзацом восьмим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

свідоцтво органу Державтоінспекції про допуск транспортного засобу до перевезення ВМ; { Пункт 18.2 доповнено абзацом дев'ятим згідно з Наказом МВС N 806 ( z0952-04 ) від 16.07.2004 }

платіжне доручення (квитанція) про оплату послуг, пов'язаних із видачею дозволу на перевезення вибухових матеріалів;

технічні умови або стандарти вибухових матеріалів, що підлягають перевезенню.

18.3. Для отримання дозволу на перевезення в межах України імпортованих або тих, що експортуються, вибухових матеріалів та їх компонентів разом із вищезазначеними матеріалами до ДПП МВС України подаються:

договір або контракт, що підтверджує доцільність видавання дозволу на перевезення вибухових матеріалів та їх компонентів;

нотаріально завірена копія дозволу Державної служби експортного контролю України на здійснення відповідного експорту/імпорту (додаток 41);

висновок Мінпромполітики України про доцільність увезення в Україну вибухових матеріалів та їх компонентів імпортного виробництва (додаток 38);

погодження Держнагляддохоронпраці України на право придбання і використання вибухових матеріалів та їх компонентів імпортного виробництва (додаток 39);

технічна документація, зразки ввезених на територію України та розроблених новітніх вибухових матеріалів (з позначкою "Для підрозділів експертної служби Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України" та їх подальшим передаванням).

При цьому матеріали на придбання та використання зазначених вибухових матеріалів та їх компонентів направляються до Держнагляддохоронпраці України після узгодження їх з Мінпромполітики України.

Для оформлення дозволу на перевезення в межах України вибухових матеріалів та їх компонентів у режимі транзиту через територію України до ДПП також подається нотаріально завірена копія висновку Державної служби експортного контролю України щодо можливості здійснення зазначеного міжнародного передавання (додаток 42). (Пункт 18.3 в редакції Наказу МВС № 806 від 16.07.2004).

18.4. До початку перевезення вибухових матеріалів автомобільним транспортом перевізник повинен у порядку, визначеному Правилами дорожнього перевезення небезпечних вантажів, отримати в органах Державтоінспекції дозвіл на таке перевезення. { Пункт 18.4 в редакції Наказу МВС № 806 від 16.07.2004).

## **МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

### **НАКАЗ**

**20.02.2012 № 142**

#### **Про затвердження Положення про Управління міліції міграційного контролю Міністерства внутрішніх справ України**

Відповідно до статті 3 Указу Президента України від 06 квітня 2011 року № 405 „Питання Державної міграційної служби України”, з метою забезпечення виконання покладених на Державну міграційну службу України завдань з реалізації державної політики у сфері протидії нелегальній міграції

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Управління міліції міграційного контролю Міністерства внутрішніх справ України, що додається.

2. У 20-денний строк з дня офіційного опублікування цього наказу Департаменту кадрового забезпечення МВС України (Дивак М.М.) за пропозиціями ДМС України розробити структуру підрозділів міліції міграційного контролю та проект штату Управління міліції міграційного контролю Міністерства внутрішніх справ України.

3. Першому заступнику Голови Державної міграційної служби України Шейбуту В.В. у п'ятиденний строк після підписання наказу забезпечити його подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра внутрішніх справ України генерал-майора міліції Ратушняка В.І. та першого заступника Голови Державної міграційної служби України Шейбуту В.В.

5. Наказ надіслати за належністю.

6. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Міністр внутрішніх справ  
України  
генерал внутрішньої служби  
України**

**В.Ю. Захарченко**

**ПОГОДЖЕНО:  
Голова Державної  
міграційної служби України**

**М.М. Ковальчук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ МВС України  
20.02.2012 № 142**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про Управління міліції міграційного контролю Міністерства внутрішніх справ України**

1. Управління міліції міграційного контролю (далі - Управління) функціонує в системі МВС України, функціонально підпорядковане Державній міграційній службі України, підзвітне та підконтрольне Міністрові внутрішніх справ України.

Управління є керівним підрозділом у системі підрозділів міліції міграційного контролю.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства внутрішніх справ та іншими актами законодавства України, дорученнями Президента України та Міністра, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Управління є забезпечення виконання покладених на ДМС України завдань з реалізації державної політики у сфері протидії нелегальній міграції, а також притягнення до адміністративної відповідальності за порушення законодавства у сфері реєстрації фізичних осіб, видачі документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням законодавства у сфері міграції, у тому числі протидії нелегальній міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів;

2) застосовує передбачені законом заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення;

3) готує пропозиції про скорочення строку перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні, їх примусового повернення, примусового видворення, а також заборони в'їзду в Україну;

4) забезпечує охорону пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи з питань, що належать до його компетенції, для подання в установленому порядку на розгляд відповідних органів;

6) бере участь у формуванні інших даних, що необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

7) взаємодіє з відповідними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування;

8) виступає координатором контактного аналітичного центру обміну статистичною та аналітичною інформацією, щодо якої законодавством не встановлено обмежень стосовно її створення, збирання, одержання, зберігання, використання та поширення, з питань протидії нелегальній міграції;

9) здійснює відповідно до закону заходи щодо запобігання протидії нелегальній міграції, іншим порушенням міграційного законодавства;

10) забезпечує та здійснює контроль за додержанням державної таємниці в Управлінні, а також у його територіальних підрозділах;

11) здійснює розгляд запитів і звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;

12) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх проведенням у територіальних підрозділах;

13) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

5. Управління здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні підрозділи міліції міграційного контролю головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, у тому числі міжрайонні підрозділи міліції міграційного контролю.

6. Управління має право:

1) у встановленому порядку отримувати від центральних і місцевих органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) користуватися відповідними інформаційними базами МВС України, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3) залучати за згодою та в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів МВС України, центральних і місцевих органів виконавчої влади для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) брати в межах компетенції участь у міжнародному співробітництві з питань реалізації прав і свобод людини та громадянина, а також виконанні відповідних міжнародних зобов'язань України;

5) перевіряти додержання органами виконавчої влади, громадянами, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства у сфері міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів і вносити пропозиції щодо усунення причин їх порушення;

5) здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Міністром внутрішніх справ України за погодженням з Головою Державної міграційної служби України.

Начальник Управління має заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад Міністром внутрішніх справ України за погодженням з Головою Державної міграційної служби України.

Інші працівники Управління призначаються заступником Міністра внутрішніх справ - керівником апарату за поданням начальника Управління.

8. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, відповідає перед Головою Державної міграційної служби України і Міністром внутрішніх справ за виконання покладених на Управління завдань;

готує пропозиції щодо утворення, змін штатної структури та ліквідації територіальних підрозділів міліції міграційного контролю;

забезпечує керівництво діяльністю територіальних підрозділів міліції міграційного контролю;

готує за погодженням з Департаментом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку МВС України пропозиції щодо встановлення працівникам Управління посадових окладів, надбавок, доплат та премій у межах затвердженого фонду оплати праці;

представляє Управління в державних органах та органах місцевого самоврядування;

готує документи щодо призначення на посади та звільнення з посад своїх заступників і працівників Управління;

представляє осіб рядового і начальницького складу до присвоєння працівникам Управління спеціальних звань, нагородження відзнаками МВС, ДМС, вносить пропозиції щодо відзначення працівників державними нагородами;

здійснює розподіл обов'язків між своїми заступниками;

затверджує функціональні обов'язки працівників Управління;

відповідає за стан службової дисципліни, виконання вимог цього Положення і повинен постійно їх контролювати.

9. Структура, штат та кошторис витрат Управління затверджується Міністром внутрішніх справ України за погодженням з Головою Державної міграційної служби України.

10. Призначення на посаду та звільнення з посади керівників територіальних підрозділів здійснюється Міністром внутрішніх справ за погодженням з Головою Державної міграційної служби України.

Заступники керівників та інші працівники територіальних підрозділів міліції міграційного контролю призначаються наказами начальників головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі за поданням керівників територіальних підрозділів міліції міграційного контролю.

11. Управління утримується за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на відповідний рік для здійснення заходів з протидії нелегальній (незаконній) міграції, а також інших коштів, що передбачаються для Державної міграційної служби України.

12. Особи рядового і начальницького складу Управління проходять службу відповідно до Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29 липня 1991 року № 114, користуються всіма правами та виконують обов'язки відповідно до Закону України „Про міліцію”.

13. Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно із законодавством, що поширюється на осіб начальницького складу органів внутрішніх справ та працівників, які не мають спеціальних звань начальницького складу.

**Голова комісії з ліквідації**

**ДДГІРФО МВС України -**

**перший заступник**

**Голови ДМС України**

**В.В. Шейбут**

#### **Публікації документа**

Офіційний вісник України

від 30.03.2012

2012 р., № 22, стор. 287, стаття 853, код акту 60821/2012

#### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства**

**внутрішніх справ України**

**02.02.2012 № 84**

#### **СТАНДАРТ**

**адміністративної послуги з оформлення іноземцям та особам без громадянства  
продовження строку перебування на території України**

##### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних

дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

приймаюча сторона - вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

продовження терміну перебування - вживається у значенні, наведеному у наказі Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 601 «Про затвердження Порядку розгляду звернень щодо продовження терміну перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1112/19850;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.1995 № 1074 «Про Правила в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 567 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 601 «Про затвердження Порядку розгляду звернень щодо продовження терміну перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1112/19850.

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання іноземця чи особи без громадянства.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами послуги є іноземці чи особи без громадянства та приймаюча їх сторона.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

заява приймаючої сторони-фізичної особи про продовження терміну перебування в Україні іноземцю чи особі без громадянства, у якій зазначаються обґрунтовані підстави для продовження терміну перебування, що подається особисто фізичною особою. Заява приймаючої сторони-фізичної особи про продовження терміну перебування в Україні іноземцю чи особі без громадянства не подається у разі продовження терміну перебування в Україні іноземців чи осіб без громадянства, які мають статус закордонного українця та власне житло в Україні, а також їх подружжя та дітей у разі спільного в'їзду і перебування;

заява про продовження терміну перебування в Україні, яка подається іноземцем чи особою без громадянства особисто або приймаючою фізичною особою;

паспортний документ іноземця чи особи без громадянства і копії сторінок з особистими даними та сторінок з візою (за наявності) і відміткою про реєстрацію та/або копія імміграційної картки (за наявності);

переклад сторінок паспортного документа з особистими даними іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, українською мовою, засвідчений у встановленому законодавством порядку;

паспортний документ приймаючої сторони-фізичної особи (після пред'явлення повертається) та його копія, засвідчена підписом власника;

копія посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого документа, що підтверджує законність перебування на території України (якщо приймаючою стороною є іноземець чи особа без громадянства), засвідчена підписом власника;

документ про право власності (свідоцтво про державну реєстрацію права власності) на житло, яке надається іноземцю чи особі без громадянства для подальшого перебування (після пред'явлення повертається), та його копія. У разі якщо житло не належить приймаючій стороні, заява приймаючої сторони-фізичної особи про продовження терміну перебування в Україні іноземцю чи особі без громадянства погоджується з власником (співвласниками) чи уповноваженою ним (ними) особою, згода якого (яких) підтверджується особисто або шляхом подання заяви, засвідченої у встановленому законодавством порядку. Якщо житло перебуває у державній або комунальній власності, замість документа про право власності подається довідка, видана житловим органом, про всіх повнолітніх осіб, зареєстрованих за вказаним місцем проживання, та їх письмова згода на перебування за вказаним місцем проживання іноземця чи особи без громадянства, що підтверджується цими особами особисто або шляхом подання заяви, засвідченої у встановленому законодавством порядку;

4 фотокартки іноземця чи особи без громадянства розміром 35 x 45 мм.

3.2. Для одержання адміністративної послуги з оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України юридична особа подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

клопотання приймаючої сторони-юридичної особи про продовження терміну перебування в Україні іноземцю чи особі без громадянства, у якому зазначаються

обґрунтовані підстави для продовження терміну перебування, що подається керівником юридичної особи або уповноваженою ним особою;

заява про продовження терміну перебування в Україні, яка подається іноземцем чи особою без громадянства особисто або приймаючою фізичною особою;

паспортний документ іноземця чи особи без громадянства та копії сторінок з особистими даними та сторінок з візою (за наявності) та відміткою про реєстрацію та/або копія імміграційної картки (за наявності);

переклад сторінок паспортного документа з особистими даними іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, українською мовою, засвідчений у встановленому законодавством порядку;

паспортний документ керівника юридичної особи та/або уповноваженої ним особи (після приймання документів повертається) та його копія, засвідчена підписом власника;

копія витягу з Єдиного державного реєстру, засвідчена в установленому законодавством порядку;

копія розпорядчого документа (наказу, витягу з протоколу, доручення тощо) про призначення працівників, які відповідають за оформлення документів іноземцям та особам без громадянства, засвідчена в установленому законодавством порядку;

документ про право власності (свідоцтво про державну реєстрацію права власності) юридичної особи на житло, яке надається іноземцю чи особі без громадянства для подальшого перебування (після пред'явлення повертається), та його копія. У разі якщо житло не належить приймаючій стороні, клопотання приймаючої сторони-юридичної особи про продовження терміну перебування в Україні іноземцю чи особі без громадянства погоджується з власником (співвласниками) житла чи уповноваженою ним (ними) особою, згода якого (яких) підтверджується особисто або шляхом подання заяви, засвідченої у встановленому порядку;

4 фотокартки іноземця чи особи без громадянства розміром 35 x 45 мм.

3.3. Для іноземців та осіб без громадянства, які відповідно до вимог пункту 18 Правил в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.1995 № 1074 (далі - Правила перебування іноземців та осіб без громадянства), отримали в дипломатичному представництві чи консульській установі своєї країни паспортний документ і протягом 15 днів з дня отримання нового паспортного документа звернулися за продовженням терміну перебування додатково подаються:

копія довідки про звернення до органів внутрішніх справ з приводу втрати паспортного документа;

довідка Адміністрації Державної прикордонної служби про перетинання державного кордону, яка видається на відповідне звернення іноземця чи особи без громадянства (у разі якщо строк перебування під час останнього в'їзду не продовжувався).

3.4. Для іноземців та осіб без громадянства, засуджених на території України до покарань, не пов'язаних з позбавленням волі, для продовження терміну перебування, крім документів, визначених пунктами 2.1-2.6 розділу II Порядку розгляду звернень щодо продовження терміну перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 601, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1112/19850, додатково подаються такі документи:

копія вироку суду, який набрав законної сили, засвідчена в установленому законодавством порядку;

довідка кримінально-виконавчої інспекції за місцем проживання іноземця чи особи без громадянства, на яку покладено завдання щодо виконання вказаного вироку, про те, що іноземець або особа без громадянства поставлені на облік.

3.5. Усі документи, пов'язані з оформленням іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України, долучаються до заяви.



3.6. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.7. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.8. Прийняті уповноваженою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.9. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

надає не раніше ніж за десять та не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення строку дії реєстрації до територіального органу або підрозділу ДМС за місцем проживання (реєстрації) іноземців чи осіб без громадянства документи, зазначені в пунктах 3.1 та 3.2 розділу III цього Стандарту;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та отримує паспортний документ із відповідною відміткою або відмову в продовженні строку перебування на території України.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пунктах 3.1 та 3.2 розділу III цього Стандарту, їх дійсність та своєчасність подання;

вивчає обґрунтованість наведених підстав стосовно необхідності продовження терміну перебування;

перевіряє наявність відміток про реєстрацію (відмітки органів охорони державного кордону «В'їзд» («Виїзд») або документа, що підтверджує законність перебування іноземця, особи без громадянства в Україні чи продовження терміну перебування;

звіряє відомості про іноземців чи осіб без громадянства, указані в їх паспортних документах, з даними, що містяться в зверненнях;

реєструє прийняті документи в журналі обліку;

видає копії опису документів, що додаються до заяви;

з'ясовує законність перебування іноземців та осіб без громадянства в державі та відсутність відомостей, що перешкоджають подальшому перебуванню цих осіб в Україні;

за результатами розгляду звернень приймає рішення про продовження строку перебування на території України або про відмову;

оформлює та направляє шляхом поштового зв'язку одержувачу адміністративної послуги повідомлення про надання або відмову у наданні адміністративної послуги з оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України;

за зверненням одержувача адміністративної послуги надає паспортний документ з відповідним штампом або рішення про відмову у продовженні строку перебування в Україні.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Прийняті документи до виконання беруться невідкладно і розглядаються не більше трьох робочих днів. У разі необхідності здійснення додаткових перевірок цей строк може бути продовжено до десяти робочих днів.

Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

5.2. При розгляді звернення понад один робочий день заявнику видається довідка з фотокарткою про те, що його паспортний документ знаходиться в територіальному органі чи підрозділі ДМС у зв'язку з розглядом питання щодо продовження терміну перебування в Україні.

## **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Іноземцям та особам без громадянства відмовляється в продовженні строку перебування в Україні за таких підстав:

в інтересах забезпечення безпеки України або охорони громадського порядку;  
якщо це необхідно для захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, які проживають в Україні, охорони здоров'я, а також забезпечення екологічної безпеки та охорони довкілля;

якщо при поданні заяви про продовження терміну перебування заявник вказав про себе завідомо неправдиві відомості або надав недійсні, підроблені чи зіпсовані документи, а також якщо його документи не відповідають установленому зразку або належать іншій особі;

якщо встановлено факти порушення ними законодавства України під час попереднього перебування в Україні;

якщо є обґрунтовані підстави вважати, що вони мають інші, ніж заявлені ними у зверненні щодо продовження терміну перебування, підстави та мету перебування в Україні або не надали підтвердження щодо підстав та мети подальшого перебування в Україні;

якщо є факти невиконання ними фінансових зобов'язань перед Україною, включаючи пов'язані з попереднім видворенням, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в'їзду в Україну у зв'язку з видворенням, а також наявності неоплачених грошових стягнень;

якщо вони не мають достатнього фінансового забезпечення на період запланованого перебування;

якщо ними порушено строки подання заяви про продовження терміну перебування в Україні, установлені пунктом 2.1 розділу II Порядку розгляду звернень щодо продовження терміну перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 601, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1112/19850 (далі - Порядок), щодо продовження терміну перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства;

якщо їх строк перебування в Україні перевищує 180 днів з дати в'їзду (крім осіб, визначених в абзаці другому пункту 2.7 розділу II Порядку).

6.2. Рішення про відмову в продовженні терміну перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржено до вищестоящего органу ДМС України або до суду.

## **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є оформлення у паспортному документі іноземцям та особам без громадянства штампа про продовження терміну перебування на території України.

## **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

## **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

## **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС за місцем проживання іноземця чи особи без громадянства.

**XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

**XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

**XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

**XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

**XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящого уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України від 09.04.2012

2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства**

**внутрішніх справ України**

**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ**

**адміністративної послуги з внесення відомостей до паспорта громадянина України для виїзду за кордон громадянам, які повернулися на постійне проживання в Україну**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з внесення відомостей до паспорта громадянина України для виїзду за кордон громадянам, які повернулися на постійне проживання в Україну, встановлює строки, порядок та

послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

паспорт громадянина України для виїзду за кордон (далі - закордонний паспорт) - вживається у значенні, наведеному у Постанові Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

територіальний орган ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальний підрозділ ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» (із змінами);

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Постанови Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 «Про затвердження Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання особи, яка клопоче про внесення відомостей до закордонного паспорта у зв'язку з поверненням на постійне проживання в Україну.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є громадяни України, які повернулись на постійне проживання в Україну та у зв'язку із цим клопочуть про надання адміністративної послуги.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з внесення відомостей до паспорта громадянина України для виїзду за кордон громадянам, які повернулись на постійне проживання в Україну, її одержувач подає до відповідного територіального органу або

підрозділу ДМС заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості цієї адміністративної послуги;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

заява громадянина про повернення на постійне місце проживання в Україну;

паспорт громадянина України для виїзду за кордон.

3.2. Усі документи, пов'язані з наданням адміністративної послуги, долучаються до заяви про надання послуги.

3.3. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.4. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Прийняті посадовою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.6. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає до територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС, перевіряє правильність внесених до закордонного паспорта посадовою особою ДМС відомостей та отримує його з унесеними відомостями про повернення громадянина на постійне місце проживання в Україну або письмову відмову щодо внесення таких відомостей.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

реєструє прийняті документи в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

здійснює розгляд поданих документів із дотриманням вимог Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

за результатами розгляду поданих заяви та документів приймає рішення про надання чи відмову в наданні адміністративної послуги, яке затверджується керівником (уповноваженою ним особою) територіального органу або підрозділу ДМС;

у разі позитивного рішення із цього питання здійснює внесення відомостей про повернення громадянина на постійне місце проживання в Україну до закордонного паспорта одержувача адміністративної послуги;

оформлює та направляє одержувачеві адміністративної послуги поштою повідомлення про надання або відмову в наданні адміністративної послуги;

у разі звернення у вказаний у повідомленні термін одержувача адміністративної послуги видає йому під розписку закордонний паспорт із внесеними відомостями про повернення громадянина на постійне місце проживання в Україну або письмову відмову в наданні такої адміністративної послуги.

## **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Заяви розглядаються протягом не більш як одного місяця з дня подання документів (дострокове - до 10 робочих днів - оформлення паспорта здійснюється за заявами громадян), а якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, - протягом трьох робочих днів.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

## **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Територіальний орган або підрозділ ДМС відмовляє в наданні адміністративної послуги в разі подання заяви з порушенням вимог, зазначених у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави такої відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

## **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є внесення відомостей до закордонного паспорта особи, яка повернулася на постійне проживання в Україну, та реалізація цього рішення.

## **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

## **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

## **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

## **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

## **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

## **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня

інформація розміщені на веб-сайті ДМС (www.dmsu.gov.ua). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

#### **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

#### **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

#### **Публікації документа**

Офіційний вісник України  
від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

#### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства  
внутрішніх справ України  
02.02.2012 № 84**

### **СТАНДАРТ**

#### **адміністративної послуги з внесення відомостей про дітей у паспорт громадянина України для виїзду за кордон**

##### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з внесення відомостей про дітей у паспорт громадянина України для виїзду за кордон, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

паспорт громадянина України для виїзду за кордон (далі - закордонний паспорт) - вживається у значенні, наведеному у Постанові Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» (із змінами);

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Постанови Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 «Про затвердження Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) особи, яка клопоче про внесення відомостей про дітей у закордонний паспорт територіальним органом або підрозділом ДМС.

1.5. При перебуванні заявника (одержувача адміністративної послуги) не за місцем проживання (реєстрації) внесення відомостей про дітей у закордонний паспорт здійснюється ДМС або за згодою керівництва цієї служби - відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС за місцеперебуванням особи.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є громадяни України, які постійно проживають в Україні та які є батьками (законними представниками) дітей, відомості про яких підлягають унесенню до їх закордонних паспортів.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з внесення відомостей про дітей у закордонний паспорт одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

паспорт громадянина України (у разі досягнення дитиною 16 років);

свідоцтво про народження (у разі якщо дитині менше 16 років);

закордонний паспорт одержувача адміністративної послуги;

на дітей віком від 5 до 18 років фотокартки розміром 35 x 45 мм.



3.2. Усі документи, пов'язані з наданням адміністративної послуги, долучаються до заяви.

3.3. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.4. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Прийняті уповноваженою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.6. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає до територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та отримує закордонний паспорт з унесеними відомостями про дитину або відмову у його оформленні та видачі.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

реєструє прийняті документи в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

здійснює розгляд поданих документів із дотриманням вимог Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

за результатами розгляду поданих документів здійснює унесення відомостей про дітей до закордонного паспорта одержувача адміністративної послуги або готує рішення про відмову у наданні даної адміністративної послуги;

оформлює та направляє одержувачу адміністративної послуги шляхом поштового зв'язку повідомлення про надання або відмову у наданні адміністративної послуги з внесення відомостей про дітей у паспорт громадянина України для виїзду за кордон;

за зверненням одержувача адміністративної послуги видає закордонний паспорт із внесеними відомостями про дітей або письмову відмову у наданні адміністративної послуги.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Заяви розглядаються протягом не більш як одного місяця з дня подання документів (дострокове - до 10 робочих днів - оформлення паспорта здійснюється за заявами громадян), а якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, - протягом трьох робочих днів.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Територіальний орган або підрозділ ДМС відмовляє в наданні адміністративної послуги в разі подання заяви з порушенням вимог, зазначених у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящого підрозділу ДМС України, а також до суду.

## **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є внесення відомостей про дітей у паспорт громадянина України для виїзду за кордон.

## **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

## **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

## **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

## **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

## **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

## **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

## **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

## **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства  
внутрішніх справ України**

**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ****адміністративної послуги з внесення відомостей про другий паспорт  
громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України  
для виїзду за кордон****I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з унесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

паспорт громадянина України для виїзду за кордон (далі - паспорт) - вживається у значенні, наведеному у Постанові Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» (із змінами);

Постанови Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 «Про затвердження Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) особи, яка клопоче про внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон.

1.5. При перебуванні заявника (одержувача послуги) не за місцем проживання (реєстрації) оформлення другого паспорта громадянина України для виїзду за кордон здійснюється ДМС або, за згодою керівництва цієї служби, - відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС за місцеперебуванням особи.

### **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є громадяни України, які постійно проживають в Україні, досягли 18-річного віку, здійснюють регулярні поїздки за кордон і яким необхідно при цьому завчасне оформлення віз для в'їзду до іноземних держав, а також обґрунтували зазначене у своїй заяві й звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС із письмовою заявою про надання адміністративної послуги.

### **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон фізична особа подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

при одночасному оформленні другого паспорта громадянина України для виїзду за кордон додатково обґрунтована заява;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги з унесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон.

3.2. При одночасному оформленні двох паспортів громадянина України для виїзду за кордон подаються дві заяви-анкети з одним примірником необхідних документів кожна.

3.3. Усі документи, пов'язані з наданням адміністративної послуги, долучаються до заяви про надання адміністративної послуги.

3.4. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом відповідальної особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Прийняті уповноваженою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.7. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає до територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

перевіряє правильність внесення даних про себе до заяви-анкети, звертаючи при цьому особливу увагу на правильність написання транслітерації свого прізвища та ім'я, та засвідчує власним підписом у заяві-анкеті правильність таких даних;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та отримує паспорт(и) з відповідними відмітками про внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон або відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги. Особа, яка одержує паспорт, у заяві-анкеті ставить свій підпис із зазначенням прізвища та дати отримання цього документа.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

здійснює фотографування одержувача адміністративної послуги;

вносить персональні дані одержувача адміністративної послуги, в тому числі його фотозображення, та відомості про надані документи до бази даних для оформлення заяви-анкети устанавленого зразка;

реєструє прийняті документи в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

здійснює розгляд заяви про надання адміністративної послуги із дотриманням вимог Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

за результатами розгляду зазначеної заяви одержувача адміністративної послуги та наданих документів керівник (його заступник) територіального органу (підрозділу) або особа, уповноважена керівництвом ДМС, приймає рішення щодо оформлення та видачі другого паспорта (ів) громадянина України для виїзду за кордон чи обґрунтованої тимчасової відмови у його (їх) видачі;

у разі прийняття рішення щодо оформлення зазначеного документа вносить відомості про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у попередній паспорт громадянина України для виїзду за кордон із дотриманням вимог пункту 7 Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

оформлює та направляє одержувачу адміністративної послуги поштою повідомлення про надання або відмову в наданні адміністративної послуги;

у разі звернення одержувача адміністративної послуги у вказаний у повідомленні строк здійснює видачу паспорта (ів) із відповідними відмітками про внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон або письмової відмови у наданні цієї адміністративної послуги. Під час видачі паспорта (ів) громадянину роз'яснюється вимога статті 9 Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України».

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Заяви розглядаються протягом не більш як одного місяця з дня подання документів (дострокове - до 10 робочих днів - оформлення паспорта здійснюється за заявами громадян), а якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, - протягом трьох робочих днів.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставами для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є наявність підстав для тимчасової відмови в оформленні паспорта, перелічених у пункті 22 Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231.

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

7.1. Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон та реалізація цього рішення одночасно з видачею одержувачеві послуги другого паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

7.2. Паспорт оформляється на період до десяти років.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

#### **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

#### **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС за місцем проживання (реєстрації) особи, яка клопоче про внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон.

#### **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

#### **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

#### **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних

документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

#### **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

#### **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

#### **Публікації документа**

Офіційний вісник України від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

#### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства  
внутрішніх справ України  
02.02.2012 № 84**

### **СТАНДАРТ**

#### **адміністративної послуги з видачі довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування фізичних осіб**

##### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з видачі довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування фізичних осіб, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування (далі - довідка) - вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;

ДМС - Державна міграційна служба України;

МВС - Міністерство внутрішніх справ України;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (із змінами);

Закону України «Про інформацію» (із змінами);

Закону України «Про захист персональних даних»;

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 12.10.2010 № 495 «Про затвердження Інструкції з організації роботи адресно-довідкових бюро в системі Міністерства внутрішніх справ України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2010 за № 1411/18706.

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем звернення третьої особи (далі - одержувач адміністративної послуги), яка клопоче про видачу довідки.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачем адміністративної послуги є фізичні або юридичні особи, які звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС з письмовою заявою про надання адміністративної послуги з видачі довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування фізичних осіб у відповідній адміністративно-територіальній одиниці.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з видачі довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування фізичних осіб одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги;

документ, що посвідчує особу одержувача адміністративної послуги, який після прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги, повертається одержувачеві адміністративної послуги;

заява про видачу довідки про реєстрацію місця проживання або місцеперебування громадянина.

Представник юридичної особи додатково подає документ, який засвідчує його повноваження.

3.2. При зверненні одержувача адміністративної послуги територіальний орган або підрозділ ДМС звертається за місцем проживання фізичної особи, стосовно якої надається інформація щодо реєстрації її місця проживання чи місця перебування, за отриманням письмової згоди про надання такої інформації.

3.3. Усі документи, пов'язані з видачею довідки, долучаються до заяви.

3.4. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Прийняті уповноваженою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.7. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.



#### **IV. Склад і послідовність дій одержувачата адміністративного органу, опис етапівнадання адміністративної послуги**

##### **4.1. Одержувач адміністративної послуги:**

подає особисто до територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

перевіряє правильність внесення даних про запитуваного до бланку заяви;

прибувши до територіального органу або підрозділу ДМС із документом, що посвідчує особу, отримує оформлену довідку, при цьому проставивши власноручний підпис про це у журналі обліку.

##### **4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:**

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

попереджає одержувача адміністративної послуги, що згідно із статтею 11 Закону України «Про інформацію» не допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини;

реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

за результатами розгляду заяви одержувача адміністративної послуги та матеріалів проведеної перевірки керівник (або його заступник) територіального органу або підрозділу ДМС приймає рішення щодо видачі довідки чи обґрунтованої відмови у її видачі;

у разі прийняття позитивного рішення оформляє довідку та здійснює її видачу одержувачеві адміністративної послуги під розпис за умови пред'явлення документа, що посвідчує його особу.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Довідка видається одержувачеві адміністративної послуги не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів, необхідних для її надання, а в разі участі в наданні адміністративної послуги декількох територіальних органів або підрозділів ДМС - не пізніше ніж через 1 місяць.

5.2. У разі відсутності за місцем реєстрації чи за місцем перебування особи, стосовно якої надається запитувана інформація, для отримання згоди на надання необхідної інформації, строк надання адміністративної послуги за згодою з одержувачем адміністративної послуги може бути продовжений до 45 днів.

5.3. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставою для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є відсутність згоди запитуваної особи про надання інформації про реєстрацію свого місця проживання та місця перебування третім особам.

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування запитуваних фізичних осіб чи інформації про те, що зазначені особи на відповідній території не зареєстровані, а також реалізація цього рішення.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

**IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

**X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС за місцем звернення третьої особи (далі - одержувач послуги), яка клопоче про видачу довідки.

**XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

**XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

**XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

**XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

**XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
паспортної роботи  
та громадянства  
Державної міграційної  
служби України**

**Д.В. Пімахова**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України від 09.04.2012

2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**внутрішніх справ України**  
**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ**

**адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення юридичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі запрошення юридичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

віза, приймаюча сторона - вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

ДМС - Державна міграційна служба України;

запрошення, клопотання - вживаються у значеннях, наведених у наказі МВС від 08.10.2008 № 524 «Про затвердження Правил оформлення і видачі запрошень іноземцям та особам без громадянства на отримання візових документів для в'їзду в Україну»;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

Закону України «Про звернення громадян» (із змінами);

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.1995 № 1074 «Про Правила в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 567 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу МВС від 08.10.2008 № 524 «Про затвердження Правил оформлення і видачі запрошень іноземцям та особам без громадянства на отримання візових документів для

в'їзду в Україну», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2008 за № 1096/15787 (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за фактичним місцезнаходженням юридичної особи - приймаючої сторони.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є юридичні особи (керівник або уповноважена ним особа) - зареєстровані в установленому порядку українські, спільні чи іноземні підприємства, установи й організації, які приймають іноземців та осіб без громадянства і клопочуть про оформлення та видачу запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну зазначених осіб.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення юридичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги та вартості бланка;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

клопотання, зразок якого наведено у додатку 2 до Правил оформлення і видачі запрошень іноземцям та особам без громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 08.10.2008 № 524, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11.11.2008 за № 1096/15787 (із змінами);

паспортний документ керівника підприємства, установи чи організації або уповноваженої ним особи (посвідка на постійне проживання або посвідка на тимчасове проживання або дозвіл на працевлаштування), який після прийняття документів повертається;

свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи та її статут;

документ про право власності юридичної особи на приміщення (договір оренди приміщення);

наказ про призначення працівників, які відповідають за прийом та оформлення документів іноземцям та особам без громадянства;

гарантійний лист юридичної особи, що запросила іноземця або особу без громадянства, про взяття на себе зобов'язань із сплати всіх витрат особи, пов'язаних з її перебуванням в Україні та виїздом з України;

по дві фотокартки розміром 35 x 45 мм керівника підприємства установи чи організації або уповноваженої ним особи та працівника, відповідального за роботу з іноземцями;

копія сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними особи, що запрошується, з перекладом українською мовою, засвідченим у встановленому порядку.

3.2. У разі необхідності керівник підприємства, установи чи організації або уповноважена ним особа може надати інші документи, що підтверджують відсутність перешкод для оформлення запрошення.

3.3. Усі документи, пов'язані з оформленням запрошення, долучаються до заяви.

3.4. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним

органом або підрозділом ДМС та підписом відповідальної особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Прийняті уповноваженою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.7. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає особисто до територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та одержує запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства або відмову в його оформленні.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

приймає документи, перевіряє правильність оформлення клопотання та наявність усіх необхідних документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту, звіряє їх копії з оригіналами, на копіях ставить свій підпис із зазначенням прізвища і посади;

реєструє прийняті документи в журналі обліку та формує їх у справу;

заводить дві облікові картки, другий примірник однієї з них надає одержувачеві адміністративної послуги;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

розглядає прийняте клопотання, проводить перевірку приймаючої сторони та іноземця чи особи без громадянства за обліками ДМС і на зворотному боці клопотання проставляє відповідну відмітку;

за результатами розгляду клопотання приймає рішення про видачу чи відмову у видачі запрошення, яке затверджується Головою ДМС (уповноваженою ним особою) чи начальником територіального органу (підрозділу) ДМС (уповноваженою ним особою);

оформлює та направляє одержувачу послуги поштою повідомлення про надання або відмову в наданні послуги;

у разі звернення одержувача адміністративної послуги в указаний у повідомленні строк надає оформлене запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства або письмове відмову в його оформленні.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

Територіальні органи та підрозділи ДМС оформляють запрошення в строк, що не перевищує двадцять днів з дня звернення.

Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставами для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є наявність підстав, визначених статтею 13 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства».

6.2. У разі відмови в оформленні запрошення територіальний орган або підрозділ ДМС протягом 5 робочих днів направляє приймаючій стороні письмове повідомлення із зазначенням підстав відмови.

6.3. Рішення про відмову в наданні адміністративної послуги може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача одержувачеві адміністративної послуги запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства та реалізація цього рішення.

### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

### **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

### **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

### **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

### **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

### **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезанходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

### **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

### **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

Публікації документа

Офіційний вісник України від 09.04.2012

2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**внутрішніх справ України**  
**02.02.2012 № 84**

## **СТАНДАРТ**

**адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення фізичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства**

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі запрошення фізичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

віза, приймаюча сторона - вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

ДМС - Державна міграційна служба України;

заява, запрошення, посвідка на постійне проживання - вживаються у значеннях, наведених у наказі МВС від 08.10.2008 № 524 «Про затвердження Правил оформлення і видачі запрошень іноземцям та особам без громадянства на отримання візових документів для в'їзду в Україну»;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектора) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

Закону України «Про звернення громадян» (із змінами);

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.1995 № 1074 «Про Правила в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 567 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу МВС від 08.10.2008 № 524 «Про затвердження Правил оформлення і видачі запрошень іноземцям та особам без громадянства на отримання візових документів для в'їзду в Україну», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2008 за № 1096/15787 (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) фізичної особи - приймаючої сторони.

### **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є фізичні особи (громадяни України; іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні або тимчасово тут перебувають у зв'язку з навчанням, стажуванням тощо), які приймають іноземців та осіб без громадянства і клопочуть про оформлення та видачу запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну зазначених осіб.

### **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення фізичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості послуги та вартості бланка;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

заява, зразок якої наведено у додатку 3 до Правил оформлення і видачі запрошень іноземцям та особам без громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 08.10.2008 № 524, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11.11.2008 за № 1096/15787 (із змінами);

паспортний документ одержувача адміністративної послуги (після прийняття документів повертається);

посвідка на постійне проживання - для іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні (після прийняття документів повертається);

документи, які підтверджують факт навчання, стажування, працевлаштування в Україні тощо (за необхідності інші документи), - для іноземців та осіб без громадянства, які тимчасово перебувають в Україні;

копія сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними особи, що запрошується, з перекладом українською мовою, засвідченим у встановленому порядку.

3.2. Заяви від іноземців та осіб без громадянства, які тимчасово перебувають в Україні, погоджуються за місцем навчання, працевлаштування тощо керівниками навчальних закладів, інших юридичних осіб.

3.3. У заяві приймаючою стороною підтверджується інформація про фінансове забезпечення іноземця та особи без громадянства на період його перебування в Україні.

3.4. Усі документи, пов'язані з оформленням запрошення, долучаються до заяви.

3.5. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом відповідальної особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.7. Прийняті уповноваженою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.



3.8. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає особисто до територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та одержує запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства або відмову в його оформленні.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

приймає документи, перевіряє правильність оформлення заяви та наявність усіх необхідних документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту, звіряє їх копії з оригіналами, на копіях ставить свій підпис із зазначенням прізвища і посади;

реєструє прийняті документи в журналі обліку та формує їх у справу;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

розглядає прийнятту заяву, проводить перевірку приймаючої сторони та іноземця чи особи без громадянства за обліками ДМС і на зворотному боці заяви проставляє відповідні відмітки;

за результатами розгляду заяви приймає рішення про видачу чи відмову в оформленні запрошення, яке затверджується Головою ДМС (уповноваженою ним особою) чи начальником територіального органу (підрозділу) ДМС (уповноваженою ним особою);

оформлює та направляє одержувачу адміністративної послуги поштою повідомлення про надання або відмову в наданні адміністративної послуги;

у разі звернення одержувача адміністративної послуги в указаний у повідомленні строк надає оформлене запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства або письмове відмову в його оформленні.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків**

**здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

Територіальні органи та підрозділи ДМС оформляють запрошення в строк, що не перевищує двадцять днів з дня звернення.

Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставами для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є наявність підстав, визначених статтею 13 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства».

6.2. Після відмови у видачі запрошення фізична особа повторно може подати в тому самому порядку заяву не раніше ніж через шість місяців з дня відмови по попередній заяві, якщо ці обмеження не відпали раніше.

6.3. У разі відмови в оформленні запрошення територіальний орган або підрозділ ДМС протягом 5 робочих днів направляє приймаючій стороні письмове повідомлення із зазначенням підстав відмови.

6.4. Рішення про відмову в наданні адміністративної послуги може бути оскаржено до вищестоящого уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача одержувачеві запрошення для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства та реалізація цього рішення.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх

справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

**IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

**X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

**XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

**XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

**XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

**XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

**XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**

**внутрішніх справ України**  
**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ**  
**адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на постійне або**  
**тимчасове проживання**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі посвідки на постійне або тимчасове проживання, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

віза, приймаюча сторона - вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

ДМС - Державна міграційна служба України;

заявник, довгострокова віза (позначається літерою Д, у машинозчитувальній зоні - VD), посвідка на тимчасове проживання, посвідка на постійне проживання - вживаються у значеннях, наведених у наказі Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 602 «Про затвердження Порядку оформлення і видачі посвідки на тимчасове проживання», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1110/19848;

імміграція, іммігрант, імміграційна віза, паспортний документ - вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про імміграцію»;

територіальний орган ДМС - головні управління (управління) міграційної служби в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

територіальний підрозділ ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про імміграцію» (із змінами);

Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.1995 № 1074 «Про Правила в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2002 № 1983 «Про затвердження Порядку формування квоти імміграції, Порядку провадження за заявами про надання дозволу на імміграцію і поданнями про його скасування та виконання прийнятих рішень, Порядку оформлення і видачі посвідки на постійне проживання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 602 «Про затвердження Порядку оформлення і видачі посвідки на тимчасове проживання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1110/19848.

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання іноземця або особи без громадянства, яка клопоче про оформлення та видачу посвідки на постійне або тимчасове проживання.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на постійне проживання є іноземці та особи без громадянства, зазначені у частинах першій та шістнадцятій статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», які звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС із письмовою заявою про надання цієї адміністративної послуги.

2.2. Посвідки на постійне проживання оформляються в установленому порядку імігрантам, які досягли 16-річного віку, за особистим зверненням або зверненням законних представників чи інших осіб за їх нотаріально засвідченим дорученням до територіальних підрозділів за місцем проживання імігранта. У виняткових випадках посвідка на постійне проживання може бути оформлена до досягнення особою 16-річного віку за наявності нотаріально засвідченої згоди обох батьків.

2.3. Одержувачем адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на тимчасове проживання може бути також уповноважений представник приймаючої сторони - працівник, який розпорядчим документом керівництва приймаючої сторони призначений відповідальним за оформлення іноземцям чи особам без громадянства документів на право проживання в Україні.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на постійне проживання її одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості послуги;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, який підтверджує наявність пільг щодо його сплати;

копія паспортного документа з іміграційною візою;

копія рішення про надання дозволу на іміграцію.

3.2. Для оформлення посвідки на постійне проживання особам, зазначеним у пункті 4 Прикінцевих положень Закону України «Про іміграцію», замість копії паспортного документа з іміграційною візою та копії рішення про надання дозволу на іміграцію подаються документи, визначені пунктом 5 Порядку оформлення і видачі посвідки на постійне проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2002 № 1983;

особами, які прибули в Україну на постійне проживання до набрання чинності Законом України «Про іміграцію» та мають у паспорті громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року відмітку про прописку або отримали посвідку на постійне проживання в Україні, - оригінал і копія паспорта громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про прописку чи посвідка на постійне проживання;

особами, які змушені були залишити місця постійного проживання в Автономній Республіці Абхазія (Грузія) і прибули для проживання в Україні, - тимчасова довідка, отримана ними після прибуття в Україну, та документ про підтвердження факту

безперервного проживання в Україні не менш як п'ять років, видані органом міграційної служби;

особами, які прибули в Україну до 06 березня 1998 року згідно з Угодою між Урядом Соціалістичної Республіки В'єтнам та Урядом СРСР про направлення і прийняття в'єтнамських громадян на професійне навчання та роботу на підприємства і в організації СРСР від 02.04.1981 і залишилися проживати в Україні, - копія документа, що підтверджує прийняття на професійне навчання чи роботу;

особами, які прибули в Україну дітьми-сиротами у зв'язку із збройними конфліктами у місцях їх постійного проживання і виховуються (виховувалися) у державних дитячих закладах, в дитячих будинках сімейного типу або над якими встановлено (було встановлено) опіку чи піклування громадян України, - документ, що підтверджує виховання у державному дитячому закладі, в дитячому будинку сімейного типу або встановлення опіки чи піклування.

3.3. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на тимчасове проживання її одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, який підтверджує наявність пільг щодо його сплати;

заява іноземця чи особи без громадянства про отримання посвідки на тимчасове проживання;

клопотання приймаючої сторони щодо оформлення іноземцю чи особі без громадянства посвідки на тимчасове проживання;

4 фотокартки іноземця чи особи без громадянства розміром 35 x 45 мм (на матовому папері);

паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства (після пред'явлення повертається), з візою типу Д із відповідним спеціальним написом на візовій етикетці, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України, та копії сторінки паспорта з особистими даними та сторінки з візою;

переклад сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними особи українською мовою, засвідчений у встановленому законодавством порядку;

документ про право власності на житло, де іноземець чи особа без громадянства має право на реєстрацію місця проживання, та заява іноземця чи особи без громадянства про реєстрацію місця проживання, яка розглянута територіальним підрозділом ДМС. Оригінали вказаних документів після пред'явлення повертаються, їх засвідчені в установленому порядку копії долучаються до справи;

копія розпорядчого документа про призначення працівника, який відповідає за прийом та оформлення іноземцям чи особам без громадянства документів на право проживання в Україні, засвідчена в установленому законодавством порядку;

копія паспорта уповноваженого представника приймаючої сторони, засвідчена підписом власника.

3.4. Для оформлення посвідки на тимчасове проживання, крім вищезазначених документів, указаних у підпункті 4.3 пункту 4 Порядку оформлення і видачі посвідки на тимчасове проживання, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 602, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1110/19848 (далі - Порядок), подаються:

для осіб, зазначених у підпункті 1.1 пункту 1 Порядку, - клопотання роботодавця щодо оформлення іноземцеві або особі без громадянства посвідки, оригінал (після пред'явлення повертається) та копія дозволу на використання праці іноземця чи особи без громадянства, оформленого Державним центром зайнятості або за його дорученням центром зайнятості Автономної Республіки Крим, обласним, Київським, Севастопольським міським центром зайнятості (для іноземців, які найняті інвестором у межах і за посадами (спеціальністю), визначеними угодою про розподіл продукції згідно з частиною другою статті 35 Закону України «Про угоди про розподіл продукції», подаються завірені в установленому порядку копії угоди про розподіл продукції та трудового договору (контракту) із зазначенням посади (спеціальності));

для осіб, зазначених у підпункті 1.2 пункту 1 Порядку, - клопотання державної установи, підприємства або організації, що є реципієнтом проекту міжнародної технічної допомоги щодо оформлення іноземцеві або особі без громадянства посвідки, оригінал (після пред'явлення повертається) та копія реєстраційної картки проекту міжнародної технічної допомоги, виданої Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, та копія запрошення, засвідченого у встановленому законодавством порядку, яке стало підставою для відкриття візи, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України;

для осіб, зазначених у підпункті 1.3 пункту 1 Порядку, - клопотання релігійної організації щодо оформлення іноземцеві або особі без громадянства посвідки, оригінали (після пред'явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують реєстрацію організації в установленому порядку, та копія запрошення, засвідченого Міністерства культури України, яке стало підставою для відкриття візи, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України;

для осіб, зазначених у підпункті 1.4 пункту 1 Порядку, - клопотання філіалу, відділення, представництва або іншого структурного осередку громадської (неурядової) організації іноземної держави щодо оформлення іноземцеві або особі без громадянства посвідки, оригінали (після пред'явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують реєстрацію організації у встановленому порядку, та засвідчена копія запрошення філіалу, відділення, представництва або іншого структурного осередку громадської (неурядової) організації іноземної держави, яке стало підставою для відкриття візи, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України;

для осіб, зазначених у підпункті 1.5 пункту 1 Порядку, - клопотання представництва іноземного суб'єкта господарювання щодо оформлення іноземцеві або особі без громадянства посвідки, оригінали (після пред'явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують реєстрацію організації в установленому порядку, та копія запрошення, засвідченого Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, яке стало підставою для відкриття візи, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України;

для осіб, зазначених у підпункті 1.6 пункту 1 цього Порядку, - клопотання філії або представництва іноземного банку щодо оформлення іноземцеві або особі без громадянства посвідки, оригінали (після пред'явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують реєстрацію банку в установленому порядку, та копія запрошення, засвідченого Національним банком України, яке стало підставою для відкриття візи, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України;

для осіб, зазначених у підпункті 1.7 пункту 1 Порядку, - клопотання приймаючої сторони щодо оформлення іноземцеві або особі без громадянства посвідки, оригінали (після пред'явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують реєстрацію приймаючої сторони у встановленому законодавством порядку, та засвідчена копія запрошення приймаючої сторони, яке стало підставою для відкриття візи, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України.

3.5. Усі документи, пов'язані з оформленням посвідки, долучаються до заяви.

3.6. Заява та документи, що долучаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом відповідальної особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.7. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.8. Прийняті уповноваженою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.9. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в розділі III цього Стандарту;

звертається до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС та отримує посвідку на постійне або тимчасове проживання чи відмову в її оформленні. Посвідка одержується під розписку;

іноземці та особи без громадянства, які отримали посвідки на тимчасове проживання, повинні зареєструватися за місцем проживання, а в разі зміни місця проживання - перереєструватися у порядку, установленому статтею 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пунктах 3.1 та 3.2 розділу III цього Стандарту;

реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

за результатами розгляду заяви і документів, необхідних для надання адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на постійне проживання, видає або відмовляє у видачі посвідки, на підставі рішення Голови ДМС (уповноваженої ним особи) чи керівника територіального органу ДМС (уповноваженої ним особи);

у разі звернення в указаний у повідомленні строк одержувача адміністративної послуги (його законного представника або іншої особи за дорученням одержувача адміністративної послуги, засвідченим нотаріально) видає під розписку оформлену посвідку на постійне проживання або письмову відмову в її оформленні;

у паспортному документі імігранта на останній вільній сторінці проставляє відмітку про наявність дозволу на постійне проживання в Україні.

4.3. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, зазначених у пунктах 3.3 та 3.4 розділу III цього Стандарту;

прийняте до розгляду письмове клопотання реєструє в окремому журналі обліку звернень щодо оформлення посвідки на тимчасове проживання;

видає копії опису документів, що додаються до заяви;

перевіряє наявність підстав для видачі посвідки на тимчасове проживання, своєчасність подання необхідних документів, наявність відміток про реєстрацію (відмітки органів охорони державного кордону «В'їзд»/«Виїзд» або документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства в Україні) чи продовження строку перебування, звіряє відомості про іноземців чи осіб без громадянства, указані в їх паспортних документах, з даними, що містяться в цих клопотаннях, з'ясовує законність перебування іноземців та осіб без громадянства в державі та відсутність відомостей, що перешкоджають подальшому перебуванню цих осіб в Україні;

про результати перевірки робить відмітку на заяві іноземця чи особи без громадянства із зазначенням посадових осіб, які здійснювали перевірку, та вказує дату перевірки;

у разі необхідності уточнення обставин звернення іноземця чи особи без громадянства запрошує заявника для уточнення обставин його звернення;

за результатами розгляду заяви у строк не більше 15 днів з дня подачі всіх документів, необхідних для надання цієї адміністративної послуги, приймає рішення про видачу або відмову у видачі посвідки, яке у межах компетенції затверджується Головою ДМС (уповноваженою ним особою) чи начальником територіального органу ДМС (уповноваженою ним особою);

про прийняте рішення робить відмітку в заяві із зазначенням строку, до якого видається посвідка, або причини відмови в її видачі;

оформлює та направляє одержувачу адміністративної послуги поштою повідомлення про надання або відмову в наданні адміністративної послуги;

у разі звернення в указаний у повідомленні строк одержувача адміністративної послуги (іноземця чи особи без громадянства або уповноваженого представника приймаючої сторони) видає заявникові під розписку оформлену посвідку на тимчасове проживання (або письмову відмову в її оформленні та видачі) після пред'явлення паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, до якого при позитивному вирішенні питання на останній вільній сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки на тимчасове проживання (за бажанням іноземця чи особи без громадянства вказана відмітка може проставлятися у спеціальний вкладний талон);

для осіб, які прибули в Україну для працевлаштування на підставі дозволу центру зайнятості про використання праці іноземця чи особи без громадянства і візи типу Д із спеціальним написом на візовій етикетці «Працевлаштування», якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України (до довгострокової прирівнюється віза типу ІМ-1, оформлена до 11 вересня 2011 року, до закінчення строку її дії), при позитивному вирішенні питання у паспортному документі також проставляється відмітка про наявність дозволу на працевлаштування в Україні, наведена у додатку 2 до Правил в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.1995 № 1074 (із змінами).

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Посвідка на постійне проживання оформляється протягом тижня після подання заяви імігрантом.

Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

5.2. За результатами розгляду заяви іноземця чи особи без громадянства про отримання посвідки на тимчасове проживання у строк не більше 15 днів з дня подачі документів приймається рішення про видачу або відмову у видачі зазначеної посвідки.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. У видачі заявникові посвідки на тимчасове проживання відмовляється за наявності підстав, зазначених у пункті 12 Порядку.

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

7.1. Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача заявникові посвідки на постійне або тимчасове проживання та реалізація цього рішення.

7.2. Посвідка на постійне проживання видається під розписку заявникам, законним представникам імігрантів або за їх дорученням, засвідченим нотаріально, іншим особам.

7.3. Отримати посвідку на тимчасове проживання може особисто іноземець чи особа без громадянства або уповноважений представник приймаючої сторони.



7.4. Посвідка на постійне проживання підлягає обміну при досягненні іммігрантом 25- і 45-річного віку.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

#### **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

#### **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

#### **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

#### **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

#### **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

#### **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

#### **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**внутрішніх справ України**  
**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ**

**адміністративної послуги з оформлення та видачі дозволу на імміграцію в  
Україну іноземцям або особам без громадянства**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі дозволу на імміграцію в Україну іноземцям або особам без громадянства, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

дозвіл на імміграцію, імміграція, іммігрант, імміграційна віза, квота імміграції, паспортний документ - вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про імміграцію»;

МВС - Міністерство внутрішніх справ України;

посвідка на постійне проживання - вживається у значенні, наведеному у наказі Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2011 № 602 «Про затвердження Порядку оформлення і видачі посвідки на тимчасове проживання», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 20.09.2011 за № 1110/19848;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про імміграцію» (із змінами);

Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.1995 № 1074 «Про Правила в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2002 № 1983 «Про затвердження Порядку формування квоти імміграції, Порядку провадження за заявами про надання дозволу на імміграцію і поданнями про його скасування та виконання прийнятих рішень, Порядку оформлення і видачі посвідки на постійне проживання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання особи, яка перебуває в Україні на законних підставах і клопоче про одержання дозволу на імміграцію в Україну.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є іноземці та особи без громадянства, які тимчасово перебувають в Україні на законних підставах та звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС із письмовою заявою про надання адміністративної послуги.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі дозволу на імміграцію в Україну іноземцям або особам без громадянства одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або консульського збору, якщо за дії, пов'язані з наданням дозволу на імміграцію, законодавством передбачена їх сплата, або документ, який підтверджує наявність пільг щодо сплати;

копія документа, що посвідчує особу одержувача послуги (підтверджує громадянство (підданство) чи статус особи без громадянства);

три фотокартки розміром 35 x 45мм;

документ про місце проживання особи (в Україні та за кордоном);

відомості про склад сім'ї, копія свідоцтва про шлюб (якщо особа, яка подає заяву, перебуває у шлюбі);

документ про те, що особа не є хворою на хронічний алкоголізм, токсикоманію, наркоманію або інфекційні захворювання, перелік яких визначено центральним органом виконавчої влади з питань охорони здоров'я (крім осіб, зазначених у пунктах 1, 3 частини третьої статті 4 Закону України «Про імміграцію». Особи, які постійно проживають за межами України, подають документ, який підлягає легалізації, якщо інше не передбачено міжнародними договорами;

документи, визначені пунктами 1 - 10 частини сьомої статті 9 Закону України «Про імміграцію» (подаються додатково відповідно до категорії іммігрантів).

Особи, які постійно проживають за межами України, за винятком осіб, зазначених у пунктах 1, 3 частини третьої статті 4 Закону України «Про імміграцію», разом із заявою про надання дозволу на імміграцію подають також довідку про відсутність судимості.

3.2. Заяву про надання дозволу на імміграцію заявник подає особисто до відповідного органу державної влади. За наявності поважних причин (хвороба заявника, стихійне лихо тощо) заява може надсилатися поштою або за дорученням заявника, посвідченим нотаріально, подаватися іншою особою.

За неповнолітніх осіб, а також осіб, яких у встановленому порядку визнано недієздатними, заяву про надання дозволу на імміграцію подають їх законні представники.

3.3. Якщо іммігрує один з батьків, якого (яку) супроводжують неповнолітні діти, він (вона) повинен подати заяву чоловіка (дружини), посвідчену нотаріально, про те, що він (вона) не заперечує проти імміграції дітей разом з батьком (матір'ю). У випадку відсутності

такої згоди батько (мати) повинен подати рішення відповідного державного органу про залишення дітей при батькові (матері). Зазначене рішення має бути легалізоване консульською установою України, якщо інше не передбачено міжнародним договором України.

3.4. У разі необхідності відповідні територіальні органи або підрозділи ДМС, які забезпечують провадження у справах з питань імміграції, можуть затребувати інші документи, що уточнюють наявність підстав для надання дозволу на імміграцію, якщо це не суперечить Закону України «Про імміграцію», а також запросити для бесіди заявників чи інших осіб.

3.5. Документи, видані компетентними органами іноземних держав, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Копії цих документів, а також письмове підтвердження згоди на імміграцію та гарантії приймаючих осіб, передбачені пунктом 6 частини сьомої статті 9 Закону України «Про імміграцію», подаються нотаріально засвідченими.

3.6. Документи, відомості за якими можуть змінюватися, можуть бути подані протягом шести місяців від дня їх видачі.

3.7. Усі документи, пов'язані з оформленням дозволу, долучаються до заяви.

3.8. Заява та документи, що долучаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.9. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.10. Прийняті посадовою особою ДМС документи реєструються в журналі обліку.

3.11. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає до відповідного територіального підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

у вказаний у повідомленні про надання або відмову у наданні адміністративної послуги строк звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та отримує дозвіл на імміграцію в Україну або відмову у його оформленні.

Особи, яким надано дозвіл на імміграцію, зобов'язані вчинити дії, передбачені абзацами третім та четвертим пункту 19 Порядку провадження за заявами про надання дозволу на імміграцію і поданнями про його скасування та виконання прийнятих рішень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2002 № 1983 (далі - Порядок).

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

реєструє прийняті документи в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

вчиняє дії, передбачені пунктом 12 Порядку.

4.3. Територіальні органи і підрозділи ДМС після отримання документів від зазначених у пунктах 12 і 13 Порядку органів перевіряють у місячний строк правильність їх оформлення, з'ясовують у межах своєї компетенції питання щодо наявності чи відсутності підстав для відмови у наданні дозволу на імміграцію, передбачених статтею 10 Закону України «Про імміграцію».

4.4. ДМС перевіряє у місячний строк правильність оформлення документів, що надійшли від зазначених у пунктах 13 і 15 Порядку органів, вивчає відповідність наведених підстав, визначених статтею 4 Закону України «Про імміграцію», з'ясовує питання щодо

наявності чи відсутності підстав для відмови у наданні дозволу на імміграцію відповідно до статті 10 Закону України «Про імміграцію».

ДМС аналізує у місячний строк отриману від зазначених в абзаці другому пункту 17 Порядку органів інформацію та на підставі матеріалів справи приймає рішення про надання дозволу на імміграцію чи про відмову у наданні такого дозволу.

4.5. Органи, які прийняли рішення про надання дозволу на імміграцію, надсилають його копію протягом двох тижнів відповідно до пункту 20 Порядку.

4.6. У разі звернення одержувача адміністративної послуги у вказаний у повідомленні строк відповідний адміністративний орган надає одержувачу адміністративної послуги оформлений дозвіл на імміграцію в Україну або письмову відмову у його оформленні.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

Строк розгляду заяви про надання дозволу на імміграцію не може перевищувати одного року з дня її подання.

Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставами для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є наявність підстав для відмови у наданні дозволу на імміграцію, перелічених у статті 10 Закону України «Про імміграцію».

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

7.1. Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача заявникові дозволу на імміграцію в Україну.

7.2. Рішення про надання дозволу на імміграцію діє протягом року від дня його прийняття.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

#### **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

#### **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її законним представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

#### **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

#### **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну**

**послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

**XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

**XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

**XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

Офіційний вісник України офіційне видання  
від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**внутрішніх справ України**  
**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ**

**адміністративної послуги з оформлення та видачі проїзного документа дитини для виїзду за кордон**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі проїзного документа дитини для виїзду за кордон, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

МВС - Міністерство внутрішніх справ України;

проїзний документ дитини - вживається у значенні, наведеному в Указі Президента України від 07.09.1994 № 503 «Про проїзний документ дитини»;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектора) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» (із змінами);

Указу Президента України від 07.09.1994 № 503 «Про проїзний документ дитини»;

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 «Про затвердження Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу МВС від 21.12.2004 № 1603 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) особи, якій необхідно оформити проїзний документ дитини.

1.5. При перебуванні одержувача адміністративної послуги не за місцем проживання (реєстрації) оформлення проїзного документа дитини здійснюється ДМС або за згодою керівництва цієї служби - відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС за місцеперебуванням особи.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є громадяни України, які постійно проживають в Україні та які є батьками дітей, котрі самостійно виїжджають за кордон, або законними представниками цих батьків чи дітей.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі проїзного документа дитини для виїзду за кордон одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості адміністративної послуги та вартості бланка;

нотаріально засвідчене клопотання батьків (або законних представників батьків чи дітей) у разі потреби самостійного виїзду таких осіб за кордон, а у разі, коли батьки не перебувають у шлюбі між собою, - того з них, з ким проживає дитина. За наявності заперечень одного з батьків документ може бути оформлено на підставі рішення суду. Для дітей віком від 14 до 18 років у заяві зазначається відсутність обставин, що обмежують згідно із законодавством право їх виїзду за кордон;

паспорт громадянина України, а на дітей, які не досягли 16-річного віку, - свідоцтво про їх народження (після прийняття документів повертається);

згода дитини, оформлена письмово і нотаріально засвідчена (у разі виїзду з України на постійне проживання дітей віком від 14 до 18 років);

три фотокартки розміром 35x45 мм.

3.2. У випадках, встановлених чинним законодавством, діти віком від 16 до 18 років можуть самостійно передати до територіального органу або підрозділу ДМС документи для оформлення їм проїзного документа дитини.

3.3. Усі документи, пов'язані з оформленням проїзного документа дитини, долучаються до заяви.

3.4. Заява та документи, що долучаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Прийняті посадовою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.7. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає особисто або через своїх законних представників до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та отримує проїзний документ дитини або відмову в його оформленні.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, вказаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

здійснює розгляд заяви про надання адміністративної послуги із дотриманням вимог Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

за результатами розгляду заяви керівник (уповноважена ним особа) територіального органу (підрозділу) ДМС або особа, уповноважена керівництвом ДМС, приймає рішення щодо оформлення проїзного документа дитини чи обґрунтованої тимчасової відмови у його видачі;

оформляє та направляє одержувачу адміністративної послуги поштою повідомлення про надання або відмову в наданні адміністративної послуги;

видає проїзний документ дитини особисто заявникові, а у виняткових випадках також його батькам (усиновителям), опікунам, піклувальникам або іншій особі за дорученням заявника. Особа, яка отримує паспорт/проїзний документ, поряд з підписом заявника на заяві-анкеті ставить свій підпис із зазначенням прізвища та дати;

у випадку звернення одержувача адміністративної послуги до територіального органу або підрозділу ДМС з приводу видачі оформленого проїзного документа дитини у строк, що перевищує шість місяців від дня прийняття відповідного рішення щодо його оформлення, зазначений документ видається лише після додаткового з'ясування наявності чи відсутності підстав для тимчасової відмови у видачі проїзного документа дитини для виїзду за кордон, перелічених у пункті 22 постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231



«Правила оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення» (із змінами).

**V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Заяви розглядаються протягом не більш як одного місяця з дня подання документів (дострокове - до 10 робочих днів - оформлення паспорта здійснюється за заявами громадян), а якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, - протягом трьох робочих днів.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

**VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставами для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є наявність підстав, перелічених у пункті 22 Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 (із змінами).

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящого уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

**VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

7.1. Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача заявникові проїзного документа дитини.

7.2. Проїзний документ дитини оформляється строком на три роки або до досягнення нею 18-річного віку.

**VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

**IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

**X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

**XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

**XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

### **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

### **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

### **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

Офіційний вісник України від 09.04.2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства**

**внутрішніх справ України**

**02.02.2012 № 84**

## **СТАНДАРТ**

### **адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон на заміну втраченого**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон на заміну втраченого, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

паспорт громадянина України для виїзду за кордон (далі - паспорт) вживається у значенні, наведеному в Постанові Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон»;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закони України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» (із змінами);

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Постанови Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 «Про затвердження Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу Міністерства внутрішніх справ від 21.12.2004 № 1603 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

наказу МВС від 12.10.2009 № 436 «Про затвердження Положення про Інтегровану інформаційно-пошукову систему органів внутрішніх справ України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2009 за № 1256/17272.

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) особи, яка клопоче про оформлення та видачу паспорта.

1.5. Адміністративна послуга надається міжрегіональними центрами видачі паспортних документів незалежно від місця проживання в Україні.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги є громадяни України, які постійно проживають в Україні, досягли 18-річного віку та звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС із письмовою заявою про надання адміністративної послуги.

2.2. У разі постійного проживання за кордоном, перебування у довгостроковому відрядженні, на навчанні, стажуванні, працевлаштування за контрактом або перебування на лікуванні за кордоном можуть звертатися із заявою про оформлення паспорта громадянина України, які досягли 16-річного віку. Оформлення паспорта громадянам України, які не досягли 16-річного віку, здійснюється на підставі нотаріально засвідченого клопотання батьків або їх законних представників у разі потреби самостійного виїзду таких осіб за кордон.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон на заміну втраченого одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості цієї послуги та бланка паспорта;

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

паспорт громадянина України, а для особи, яка не досягла 16 років, - свідоцтво про народження (після прийняття документів повертаються одержувачеві послуги);

копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті;

військовий квиток або документ, що його замінює (для чоловіків від 18 до 25 років, які відслужили строкову військову службу), або довідка відповідного військового комісаріату щодо можливості виїзду з України (для чоловіків віком від 18 до 25 років, які підлягають призову на строкову військову службу);

на дітей віком від 5 до 18 років, які виїжджають разом із законними представниками і відомості про яких вписуються у їх паспорти, подаються дві фотокартки розміром 35 x 45 мм, що вклеюються у ці паспорти і скріплюються печаткою. Для оформлення паспорта/проїзного документа фотокартки подаються незалежно від віку дитини.

3.2. Оформлення паспорта/проїзного документа здійснюється на підставі заяви батьків (законних представників батьків чи дітей), а у разі, коли батьки не перебувають у шлюбі між собою, - того з них, з ким проживає дитина, справжність підпису яких засвідчено нотаріально. За наявності заперечень одного з батьків документ може бути оформлено на підставі рішення суду. Для дітей віком від 14 до 18 років у заяві зазначається відсутність обставин, що обмежують згідно із законодавством право їх виїзду за кордон.

3.3. Заява про оформлення паспорта подається громадянином України особисто або через своїх законних представників. Діти віком від 16 до 18 років можуть самостійно передати до територіального органу або підрозділу ДМС документи для оформлення їм паспорта.

3.4. Усі документи, пов'язані з оформленням паспорта, долучаються до заяви.

3.5. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.7. Прийняті посадовою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.8. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає особисто або через своїх законних представників до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

перевіряє правильність внесення персональних даних про себе до заяви-анкети, звертаючи при цьому особливу увагу на правильність написання транслітерації свого прізвища та імені, та засвідчує власним підписом у заяві-анкеті правильність таких даних;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та отримує паспорт громадянина України для виїзду за кордон, надавши паспорт громадянина України для внесення відповідної відмітки, або відмову в оформленні та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту, та їх дійсність;

здійснює фотографування одержувача адміністративної послуги;

вносить персональні дані одержувача адміністративної послуги, в тому числі його фотозображення, та відомості про надані документи до бази даних для оформлення заяви-анкети;

реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

здійснює розгляд заяви про надання адміністративної послуги із дотриманням вимог Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

за результатами розгляду заяви одержувача адміністративної послуги керівник (уповноважена ним особа) територіального органу або підрозділу ДМС або особа, уповноважена керівництвом ДМС, приймає рішення щодо оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон чи обґрунтованої тимчасової відмови у його видачі;

оформлює та направляє одержувачу адміністративної послуги поштою повідомлення про надання або відмову в наданні адміністративної послуги;

у разі звернення у вказаний у повідомленні строк одержувача адміністративної послуги здійснює видачу йому оформленого паспорта або письмової відмови в його оформленні. Особа, яка одержує паспорт, у заяві-анкеті ставить свій підпис із зазначенням прізвища та дати отримання цього документа. Під час видачі паспорта громадянину роз'яснюється вимога статті 9 Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;

у випадку звернення одержувача адміністративної послуги до територіального органу або підрозділу ДМС з приводу видачі оформленого паспорта в строк, що перевищує шість місяців від дня прийняття відповідного рішення щодо його оформлення, зазначений документ може бути видано заявникові, який є особою у віці старше 14 років, лише після додаткового з'ясування наявності чи відсутності підстав для тимчасової відмови у видачі паспорта, перелічених у пункті 22 Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 (із змінами).

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Заяви про оформлення паспорта розглядаються протягом не більш як одного місяця з дня подання документів (дострокове - до 10 робочих днів - оформлення паспорта здійснюється за заявами громадян), а якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, - протягом трьох робочих днів.

У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України паспорт оформляється у строк до 10 робочих днів.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставами для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є наявність підстав для тимчасової відмови в оформленні паспорта, перелічених у пункті 22 Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 (із змінами).

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

7.1. Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача громадянину паспорт.

7.2. Паспорт оформляється на період до десяти років.

7.3. У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України, а також в інших випадках за наявності вимог з боку держави, до якої здійснюється виїзд, чи вимог міжнародної організації, для участі в заходах якої здійснюється виїзд, паспорт може бути оформлено до досягнення громадянином 18-річного віку.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

#### **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

#### **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

#### **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

#### **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

#### **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

#### **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

## **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

<b>Публікації документа</b>
-----------------------------

Офіційний вісник України від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства  
внутрішніх справ України  
02.02.2012 № 84**

## **СТАНДАРТ**

### **адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами або підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

паспорт громадянина України для виїзду за кордон (далі - паспорт) вживається у значенні, наведеному в Постанові Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон»;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» (із змінами);

Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (із змінами);

Постанови Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України, про свідоцтво про народження та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231 «Про затвердження Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) особи, яка клопоче про оформлення та видачу паспорта.

1.5. Адміністративна послуга надається міжрегіональними центрами видачі паспортних документів незалежно від місця проживання в Україні.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги є громадяни України, які постійно проживають в Україні, досягли 18-річного віку та звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС із письмовою заявою про надання адміністративної послуги.

2.2. У разі постійного проживання за кордоном, перебування у довгостроковому відрядженні, на навчанні, стажуванні, працевлаштування за контрактом або перебування на лікуванні за кордоном можуть звертатися із заявою про оформлення паспорта громадянина України, які досягли 16-річного віку. Оформлення паспорта громадянам України, які не досягли 16-річного віку, здійснюється на підставі нотаріально засвідченого клопотання батьків або їх законних представників у разі потреби самостійного виїзду таких осіб за кордон.

2.3. У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України, а також в інших випадках за наявності вимог з боку держави, до якої здійснюється виїзд, чи вимог міжнародної організації, для участі в заходах якої здійснюється виїзд, паспорт може бути оформлено до досягнення громадянином 18-річного віку.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості цієї адміністративної послуги та бланка паспорта;



платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про сплату державного мита або документ, що підтверджує повне чи часткове звільнення від його сплати;

паспорт громадянина України, а для особи, яка не досягла 16 років, - свідоцтво про народження (після прийняття документів повертаються одержувачеві послуги);

копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті;

військовий квиток або документ, що його замінює (для чоловіків від 18 до 25 років, які відслужили строкову військову службу), або довідка відповідного військового комісаріату щодо можливості виїзду з України (для чоловіків віком від 18 до 25 років, які підлягають призову на строкову військову службу);

на дітей віком від 5 до 18 років, які виїжджають разом із законними представниками і відомості про яких вписуються у їх паспорти, подаються дві фотокартки розміром 35 x 45 мм, що вклеюються у ці паспорти і скріплюються печаткою. Для оформлення паспорта/проїзного документа фотокартки подаються незалежно від віку дитини.

3.2. Оформлення паспорта здійснюється на підставі заяви батьків (законних представників батьків чи дітей), а у разі, коли батьки не перебувають у шлюбі між собою, - того з них, з ким проживає дитина, справжність підпису яких засвідчено нотаріально. За наявності заперечень одного з батьків документ може бути оформлено на підставі рішення суду. Для дітей віком від 14 до 18 років у заяві зазначається відсутність обставин, що обмежують згідно із законодавством право їх виїзду за кордон.

3.3. Діти віком від 16 до 18 років можуть самостійно передати до територіального органу або підрозділу ДМС документи для оформлення їм паспорта.

3.4. Усі документи, пов'язані з оформленням паспорта, долучаються до заяви.

3.5. Заява та документи, що долучаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.7. Прийняті посадовою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.8. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає до територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту. У разі потреби надає додаткові пояснення або робить уточнення;

перевіряє правильність внесення персональних даних про себе до заяви-анкети, звертаючи при цьому особливу увагу на правильність написання транслітерації свого прізвища та імені, та засвідчує власним підписом у заяві-анкеті правильність таких даних;

звертається до територіального органу або підрозділу ДМС та отримує паспорт громадянина України для виїзду за кордон, надавши паспорт громадянина України для внесення відповідної відмітки, або відмову в оформленні та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

здійснює фотографування одержувача адміністративної послуги;

вносить персональні дані одержувача адміністративної послуги, в тому числі його фотозображення, та відомості про надані документи до бази даних для оформлення заяви-анкети;

у разі потреби пропонує заявникові дати додаткові пояснення або зробити уточнення; реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

здійснює розгляд заяви про надання адміністративної послуги із дотриманням вимог Порядку провадження за заявами про оформлення паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2004 № 1603, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 за № 68/10348 (із змінами);

за результатами розгляду зазначеної заяви одержувача адміністративної послуги керівник (уповноважена ним особа) територіального органу або підрозділу ДМС або особа, уповноважена керівництвом ДМС, приймає рішення щодо оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон чи обґрунтованої тимчасової відмови у його видачі;

у разі звернення у вказаний у повідомленні строк одержувача адміністративної послуги здійснює видачу йому оформленого паспорта або письмової відмови в його оформленні. Особа, яка одержує паспорт, у заяві-анкеті ставить свій підпис із зазначенням прізвища та дати отримання цього документа. Під час видачі паспорта громадянину роз'яснюється вимога статті 9 Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;

у випадку звернення одержувача адміністративної послуги до територіального органу або підрозділу ДМС з приводу видачі оформленого паспорта в строк, що перевищує шість місяців від дня прийняття відповідного рішення щодо його оформлення, зазначений документ може бути видано заявникові, який є особою у віці старше 14 років, лише після додаткового з'ясування наявності чи відсутності підстав для тимчасової відмови у видачі паспорта, перелічених у пункті 22 Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Заяви про оформлення паспорта розглядаються протягом не більш як одного місяця з дня подання документів (дострокове - до 10 робочих днів - оформлення паспорта здійснюється за заявами громадян), а якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, - протягом трьох робочих днів.

У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України паспорт оформляється у строк до 10 робочих днів.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підставами для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є наявність підстав для тимчасової відмови в оформленні паспорта, перелічених у пункті Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.1995 № 231.

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено в установленому порядку до вищестоящого уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

7.1. Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача громадянину паспорт встановленого законодавством зразка та реалізація цього рішення.

7.2. Паспорт оформляється на період до десяти років.

7.3. У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України, а також в інших випадках за наявності вимог з боку держави, до якої здійснюється виїзд, чи вимог міжнародної організації, для участі в заходах якої здійснюється виїзд, паспорт може бути оформлено до досягнення громадянином 18-річного віку.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

#### **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

#### **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

#### **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

#### **XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

#### **XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

#### **XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

#### **XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до

вищестоящого уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
імміграційної роботи  
Державної міграційної  
служби України**

**В.М. Ковальов**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України  
від 09.04.2012  
2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**внутрішніх справ України**  
**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ**  
**адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію особи**  
**громадянином України**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з видачі довідки про реєстрацію особи громадянином України, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

довідка про реєстрацію особи громадянином України (далі - довідка) є документом, що підтверджує факт реєстрації особи громадянином України та подається особою для одержання документів, що підтверджують її громадянство України;

МВС - Міністерство внутрішніх справ України;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про громадянство України» (із змінами);

Указу Президента України від 27.03.2001 № 215 «Питання організації виконання Закону України «Про громадянство України» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

наказу МВС України від 20.07.2006 № 716 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України та скасування рішень про оформлення набуття громадянства України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.08.2006 за № 977/12851.

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) особи, яка клопоче про видачу довідки.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є фізичні особи, які відповідно до статей 3 та 6 Закону України «Про громадянство України» мають правові підстави для встановлення належності до громадянства України та набуття громадянства України і звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС із письмовою заявою про надання адміністративної послуги.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з видачі довідки одержувач подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто або через своїх законних представників заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості цієї послуги;

2 фотокартки розміром 35 x 45мм.

3.2. Під час подання заяви та інших документів з питань громадянства пред'являється паспортний документ або документ, що його замінює та посвідчує особу заявника, а також документ про проживання заявника на території України або про його постійне проживання за кордоном. У разі потреби подається засвідчений переклад тексту документа українською мовою.

3.3. Усі документи, пов'язані з видачею довідки, долучаються до заяви.

3.4. Заява та документи, що долучаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Зразки заяв розміщуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Прийняті посадовою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.7. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

## **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає особисто або через законного представника до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

прибувши у визначені дату і час прийому для одержання результату зазначеної адміністративної послуги до територіального органу або підрозділу ДМС із паспортним документом або документом, що його замінює та посвідчує особу заявника, перевіряє правильність внесених до бланка документа відомостей про себе;

отримує від посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС довідку, проставивши підпис про отримання довідки у журналі обліку.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту, та їх дійсність;

у разі потреби пропонує заявникові дати додаткові пояснення або зробити уточнення;  
реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

перевіряє наявність рішення про встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України або оформлення набуття громадянства України;

здійснює видачу довідки особисто заявникові, а у разі наявності поважних причин, що заважають отриманню довідки особисто, також його батькам (усиновителям), опікунам, піклувальникам (у разі пред'явлення ними свого паспортного документа та відповідних підтверджувальних документів) або іншій особі за дорученням заявника. При цьому особа, яка отримує довідку, в журналі обліку ставить свій підпис із зазначенням прізвища та дати отримання цього документа.

Якщо оформлений документ не отримано протягом 30 днів після подання одержувачем адміністративної послуги заяви, йому протягом 10 робочих днів після закінчення вказаного строку надсилається відповідне повідомлення.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Довідка оформляється і видається заявникові після прийняття рішення про оформлення належності до громадянства України або після отримання повідомлення про прийняття до громадянства України відповідним Указом Президента України не пізніше ніж через 10 днів після прийняття відповідного рішення.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Підстави для прийняття рішення про відмову у видачі довідки визначені статтею 21

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача довідки.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга з видачі довідки про реєстрацію особи громадянином України є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

#### **IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

#### **X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

#### **XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

**ХІІ. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та відповідних документів у строки, визначені законодавством.

**ХІІІ. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

**ХІV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

**ХV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
паспортної роботи  
та громадянства  
Державної міграційної  
служби України**

**Д.В. Пімахова**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України

від 09.04.2012

2012 р., № 25, стаття 955

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**внутрішніх справ України**  
**02.02.2012 № 84**

**СТАНДАРТ**

**адміністративної послуги з оформлення та видачі тимчасового посвідчення громадянина України**

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу з оформлення та видачі тимчасового посвідчення громадянина України, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання територіальними органами та підрозділами Державної міграційної служби України цієї адміністративної послуги.

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:

ДМС - Державна міграційна служба України;

МВС - Міністерство внутрішніх справ України;

територіальні органи ДМС - головні управління (управління) міграційної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

територіальні підрозділи ДМС - управління, відділи (сектори) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення;

тимчасове посвідчення громадянина України (далі - тимчасове посвідчення) вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про громадянство України».

1.3. Надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України (із змінами);

Закону України «Про громадянство України» (із змінами);

Указу Президента України від 27.03.2001 № 215 «Питання організації виконання Закону України «Про громадянство України» (із змінами);

Указу Президента України від 06.04.2011 № 405 «Питання Державної міграційної служби України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1111 «Про затвердження Правил оформлення і видачі тимчасового посвідчення громадянина України» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (із змінами);

наказу Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства закордонних справ України від 25.12.2003 № 1598/260 «Про затвердження форм заяви-анкети для оформлення тимчасового посвідчення громадянина України та журналу їх обліку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2004 за № 105/8704 (із змінами) (далі - Наказ № 1598/260).

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним територіальним органом ДМС або територіальним підрозділом ДМС (далі - територіальний орган або підрозділ ДМС) за місцем проживання (реєстрації) особи, яка клопоче про оформлення та видачу тимчасового посвідчення громадянина України.

## **II. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами адміністративної послуги є фізичні особи, які досягли шістнадцятирічного віку, набули громадянства України та взяли зобов'язання припинити іноземне громадянство протягом двох років з моменту набуття громадянства України й звернулися до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС із письмовою заявою про надання адміністративної послуги.

## **III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

3.1. Для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі тимчасового посвідчення громадянина України фізична особа подає до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС особисто заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, телефон.

До заяви додаються такі документи:

платіжний документ (квитанція) з відміткою банку, відділення поштового зв'язку або коду проведеної операції про оплату вартості цієї адміністративної послуги;

заява-анкета для оформлення тимчасового посвідчення громадянина України, форма якої затверджена Наказом № 1598/260;

довідка про реєстрацію особи громадянином України;

2 фотокартки розміром 35 x 45мм;



особи, які постійно проживають в Україні, подають копію реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Діти віком від 16 до 18 років можуть самостійно передати до територіальних підрозділів ДМС документи для оформлення їм тимчасового посвідчення.

3.2. Документи приймаються за умови пред'явлення наявного паспортного документа або документа, що його замінює та посвідчує особу заявника. У разі потреби подається засвідчений переклад тексту документа українською мовою.

3.3. Усі документи, пов'язані з оформленням тимчасового посвідчення, долучаються до заяви.

3.4. Заява та документи, що долучаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів відповідним територіальним органом або підрозділом ДМС та підписом посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС.

3.5. Зразки заяв розмішуються на інформаційному стенді у приміщенні територіального органу або підрозділу ДМС.

3.6. Прийняті посадовою особою ДМС матеріали реєструються в журналі обліку.

3.7. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

#### **IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги**

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає особисто до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту. У разі потреби надає додаткові пояснення або робить уточнення;

прибувши для одержання результату адміністративної послуги до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС, перевіряє правильність внесених до бланка документа посадовою особою ДМС відомостей про себе та ставить підпис у цьому документі;

отримує від посадової особи територіального органу або підрозділу ДМС оформлене тимчасове посвідчення, при цьому проставивши підпис про це у журналі обліку.

4.2. Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

у разі потреби пропонує заявникові дати додаткові пояснення або зробити уточнення;

реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви;

здійснює розгляд заяви-анкети для оформлення тимчасового посвідчення громадянина України із дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1111 «Про затвердження Правил оформлення і видачі тимчасового посвідчення громадянина України»;

за результатами розгляду заяви керівник (або його заступник) відповідного територіального органу або підрозділу ДМС приймає рішення щодо оформлення та видачі тимчасового посвідчення чи обґрунтованої відмови у його видачі;

здійснює видачу тимчасового посвідчення особисто заявникові. При цьому особа, яка отримує тимчасове посвідчення, у журналі обліку ставить свій підпис із зазначенням прізвища та дати отримання. Під час видачі тимчасового посвідчення особі роз'яснюється вимога пункту 2 частини першої статті 19 Закону України «Про громадянство України», відповідно до якого іноземець, який набув громадянство України і не подав у порядку, передбаченому частиною п'ятою статті 8, пунктом 2 частини другої статті 9 та частиною другою статті 10 Закону України «Про громадянство України», документ про припинення

іноземного громадянства або декларацію про відмову від нього, втрачає громадянство України.

Якщо оформлене тимчасове посвідчення не отримано протягом 30 днів після подання одержувачем адміністративної послуги заяви, йому протягом 10 робочих днів після закінчення вказаного строку надсилається відповідне повідомлення. В разі прийняття рішення про відмову у видачі тимчасового посвідчення про це доводиться заявнику у письмовій формі.

#### **V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

5.1. Територіальний орган або підрозділ ДМС приймає рішення про видачу тимчасового посвідчення або про відмову у його видачі у строк не пізніше ніж десять робочих днів з дати надходження заяви та документів, доданих до заяви.

Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

5.2. Повідомлення про прийняття рішення про видачу тимчасового посвідчення або про відмову у видачі тимчасового посвідчення надсилається (видається) заявникові в письмовій формі протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення. У рішенні про відмову у видачі тимчасового посвідчення зазначаються підстави такої відмови.

Територіальний орган або підрозділ ДМС оформляє тимчасове посвідчення протягом трьох робочих днів з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу тимчасового посвідчення.

Посадова особа територіального органу або підрозділу ДМС робить відмітку про дату прийняття документів, що підтверджують внесення заявником плати за видачу тимчасового посвідчення, на копії опису, яку було видано заявнику при прийомі заяви.

5.3. Якщо заявник протягом тридцяти календарних днів з дня направлення йому повідомлення про прийняття рішення про оформлення та видачу тимчасового посвідчення не подав документа, що підтверджує внесення плати за видачу тимчасового посвідчення, або не звернувся до територіального органу або підрозділу ДМС для отримання оформленого тимчасового посвідчення, територіальний орган або підрозділ ДМС має право скасувати рішення про видачу тимчасового посвідчення або прийняти рішення про припинення розгляду заяви про видачу тимчасового посвідчення.

#### **VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду**

6.1. Територіальний орган або підрозділ ДМС відмовляє в наданні адміністративної послуги в разі подання заяви з порушенням вимог, зазначених у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Рішення про відмову в наданні зазначеної адміністративної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до вищестоящего уповноваженого органу, а також до адміністративного суду.

#### **VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

7.1. Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є видача заявникові тимчасового посвідчення.

7.2. Тимчасове посвідчення видається на строк до двох років.

7.3. Тимчасове посвідчення здається до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС одночасно з документом, що підтверджує припинення особою іноземного громадянства, або з декларацією про відмову від іноземного громадянства, а заявнику видається паспорт громадянина України.

#### **VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

8.1. Адміністративна послуга є платною. Її оплата здійснюється відповідно до розмірів, визначених переліком платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби, і розміром плати за їх надання, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 № 795 (із змінами).

8.2. Прийняття плати за адміністративну послугу безпосередньо працівниками підрозділів ДМС забороняється.

**IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу.

**X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються безпосередньо фізичною особою або її представником до територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до місця реєстрації (місця проживання).

**XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до затвердженого графіка територіального органу або підрозділу ДМС відповідно до розпорядку робочого дня.

**XII. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі строки й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається у міру надходження заяв та документів до неї у строки, визначені законодавством.

**XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги**

Інформація про нормативно-правові акти, якими врегульовано порядок надання адміністративної послуги, порядок надання, режим роботи, цей Стандарт та інша супутня інформація розміщені на веб-сайті ДМС ([www.dmsu.gov.ua](http://www.dmsu.gov.ua)). Територіальні органи та підрозділи ДМС забезпечують розміщення на інформаційних стендах у місцях надання адміністративної послуги вичерпної інформації щодо її надання, переліку необхідних документів та їх зразків, реквізитів для здійснення оплати адміністративної послуги та місцезнаходження найближчих банків або відділень поштового зв'язку.

**XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

**XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту**

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством. Скарга подається до вищестоящего уповноваженого органу або на особистому прийомі керівника територіального органу або підрозділу ДМС.

**Директор Департаменту  
паспортної роботи  
та громадянства  
Державної міграційної  
служби України**

**Д.В. Пімахова**

**Публікації документа**

Офіційний вісник України офіційне видання

від 09.04.2012

2012 р., № 25, стаття 955

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАКАЗ**

## 02.02.2012 № 84

**Про затвердження стандартів адміністративних послуг, що надаються підрозділами Державної міграційної служби**

Відповідно до пункту 25 Національного плану з виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України, затвердженого Указом Президента України від 22 квітня 2011 року № 494, підпункту 4 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 року № 737 „Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг” та пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1098 „Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг” **НАКАЗУЮ**:

## 1. Затвердити:

1.1. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі тимчасового посвідчення громадянина України, що додається.

1.2. Стандарт адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію особи громадянином України, що додається.

1.3. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон, що додається.

1.4. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон на заміну втраченого, що додається.

1.5. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі проїзного документа дитини для виїзду за кордон, що додається.

1.6. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі дозволу на імміграцію в Україну іноземцям або особам без громадянства, що додається.

1.7. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на постійне або тимчасове проживання, що додається.

1.8. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення фізичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства, що додається.

1.9. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення юридичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства, що додається.

1.10. Стандарт адміністративної послуги з видачі довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування фізичних осіб, що додається.

1.11. Стандарт адміністративної послуги з внесення відомостей про другий паспорт громадянина України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для виїзду за кордон, що додається.

1.12. Стандарт адміністративної послуги з внесення відомостей про дітей у паспорт громадянина України для виїзду за кордон, що додається.

1.13. Стандарт адміністративної послуги з внесення відомостей до паспорта громадянина України для виїзду за кордон громадянам, які повернулися на постійне проживання в Україну, що додається.

1.14. Стандарт адміністративної послуги з оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України, що додається.

## 2. Державній міграційній службі України (Ковальчук М.М.) забезпечити:

2.1. Подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

2.2. Розміщення інформації щодо затвердження стандартів адміністративних послуг, що надаються підрозділами Державної міграційної служби України, на офіційному веб-порталі та інформування населення через засоби масової інформації.

## 3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

## 4. Наказ надіслати за належністю.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Т.в.о. Міністра**  
**генерал-лейтенант міліції**

**С.П. Черних**

**ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**інших постанов Кабінету Міністрів України, прийнятих в 2011 році**  
**щодо надання державними органами деяких платних адміністративних послуг**

1. Деякі питання надання платних послуг підрозділами Міністерства надзвичайних ситуацій: Кабінет Міністрів України; Постанова, Перелік від 26.10.2011, № 1102

2. Деякі питання надання платних послуг Державною фельд'єгерською службою: Кабінет Міністрів України; Постанова, Перелік від 26.10.2011 № 1105.

3. Деякі питання надання Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку платних адміністративних послуг: Кабінет Міністрів України; Постанова, Перелік від 26.10.2011, № 1097.

4. Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами платних адміністративних послуг: Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Перелік від 01.08.2011, № 835.

5. Деякі питання надання платних послуг науково-дослідними установами судових експертиз Міністерства юстиції: Кабінет Міністрів України; Постанова, Перелік від 27.07.2011, № 804.

6. Деякі питання надання Державною інспекцією з безпеки на наземному транспорті, Державною авіаційною службою, Державною інспекцією з безпеки на морському та річковому транспорті, Державним агентством з туризму та курортів і капітанами морських торговельних портів платних адміністративних послуг: Кабінет Міністрів України; Постанова, Перелік від 09.06.2011, № 929.

7. Деякі питання надання Міністерством освіти і науки, молоді та спорту і Державною службою інтелектуальної власності платних адміністративних послуг: Кабінет Міністрів України; Постанова, Перелік від 30.05.2011, № 550.

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	5
1. Про право власності на окремі види майна .....	7
Постанова Верховної Ради України від 17 червня 1992 року	
2. Про затвердження Положення про дозвільну систему .....	9
Постанова Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 року	
3. Деякі питання надання платних адміністративних послуг.....	15
Постанова Кабінету Міністрів України від 5 січня 2011 року	
4. Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг.....	16
Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011	
5. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та зазначених патронів, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів.....	32
Наказ МВС України від від 21.08.1998 № 622	
6. Про затвердження Положення про Управління міліції міграційного контролю Міністерства внутрішніх справ України.....	76
Наказ МВС України від 20.02.2012 № 142	
7. Стандарт адміністративної послуги з оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку перебування на території України.....	79
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
8. Стандарт адміністративної послуги з внесення відомостей до паспорта громадянина України для виїзду за кордон громадянам, які повернулися на постійне проживання в Україну .....	85
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
9. Стандарт адміністративної послуги з внесення відомостей про дітей у паспорт громадянина України для виїзду за кордон .....	89
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
10. Стандарт адміністративної послуги з внесення відомостей про другий паспорт грс України для виїзду за кордон у паспорт громадянина України для в кордон.....	92
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
11. Стандарт адміністративної послуги з видачі довідки третім особам про реєстрацію проживання та місця перебування фізичних осіб .....	97
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
12. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення юридичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без	

громадянства .....	100
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
13. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі запрошення фізичним особам для отримання візових документів на в'їзд в Україну іноземцям та особам без громадянства .....	111
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
14. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі посвідки на постійне або тимчасове проживання .....	116
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
15. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі дозволу на імміграцію в Україну іноземцям або особам без громадянства .....	124
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
16. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі проїзного документа дитини для виїзду за кордон .....	120
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
17. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон на заміну втраченого .....	124
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
18. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон .....	129
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
19. Стандарт адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію особи громадянином України .....	133
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
20. Стандарт адміністративної послуги з оформлення та видачі тимчасового посвідчення громадянина України .....	137
Затверджений Наказом МВС України від 02.02.2012 № 84	
21. Про затвердження стандартів адміністративних послуг, що надаються підрозділами Державної міграційної служби .....	141
Наказ МВС України від 02.02.2012 № 84	
ЗМІСТ.....	143

Навчально-довідкове видання

**Організаційно – правові основи адміністративної діяльності органів внутрішніх справ**

**Управлінська неюрисдикційна діяльність ОВС  
з надання деяких адміністративних послуг**

Законодавчі та інші нормативно-правові акти

для студентів II-V курсів вищих юридичних навчальних закладів

Укладач:

Фролова Олена Григорівна

Відповідальний за випуск *О.Г.Фролова*

Редактор  
Коректор  
Комп'ютерна верстка

План 2012

Підп. до друку 20.04.2012. Формат 84x108 <sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Папір друк. № 2.  
Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 12,4 д.а. Облік.- вид. арк. Вид. № .  
Тираж договірний. Зам. № . Ціна договірна.

---