**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ЗМУ ДМС

07.11.2025 № 74

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ,**

**З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**

**вперше особі, яка звертається за оформленням паспорта**

**після досягнення 18-річного віку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1. | Під час приймання документів від заявника здійснюється перевірка повноти поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  У разі виявлення факту подання не всіх необхідних документів або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, заявник інформується про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді. | Працівник  територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Під час прийому заявника |
| 2. | У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2015 №302 (в редакції Постанови КМУ № 745 від 26.10.2016), працівник із використанням електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). | Працівник  територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Під час прийому документів у день звернення |
| 3. | Після формування заяви-анкети працівник друкує її та надає заявнику для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей. Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.  У разі виявлення помилок в заяві-анкеті працівник вносить до неї відповідні виправлення.  Працівник звертає увагу заявника на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.  Якщо заявник виявив бажання зазначити своє прізвище або/та ім’я латинськими літерами відповідно до його написання у раніше виданих на його ім’я документах, працівник роз’яснює, що для внесення змін необхідно подати письмову заяву (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме:  - паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;  - документ, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку;  - раніше видані паспорта на ім’я батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями.  Якщо документи, які можуть підтвердити зазначених факт наявні у заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, сканує її та документ до заяви-анкети і вносить корегування у написання прізвища та/або імені до відповідних полів заяви-анкети.  Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети та інформує заявника про обов’язковість отримання паспорта громадянина України. | Працівник  територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Під час прийому документів у день звернення |
| 4. | Після перевірки заявник власним підписом підтверджує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу. Якщо заявник через фізичні вади не може підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом. | Заявник або його законний представник/ уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та установ,  працівник  територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг ,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів | Адміністрація відповідних закладів та установ, територіальний підрозділ ДМС | Під час прийому документів у день звернення |
| 5. | Після перевірки заявником правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | Працівник  територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Під час прийому документів у день звернення |
| 6. | Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети. | Працівник  територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Під час прийому документів у день звернення |
| 7. | Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником | Працівник територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців. |
| 8. | Здійснення ідентифікації особи | Працівник територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети  У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців. |
| 9. | Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України. | Працівник територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше 16 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців. |
| 10. | Відомості (персональні дані), зазначені у заяві-анкеті, передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення паспорта | Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС | ДМС | Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення паспорта |
| 11. | Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України та доставка до територіального підрозділу ДМС | Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | Не пізніше 3 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення паспорта |
| 12. | Видача паспорта громадянина України  У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. | Працівник територіального підрозділу ДМС | Територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| 13. | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду.  Територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним підрозділом ДМС, і за наявності підстав зобов’язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк. | | |
| 14. | Примітка |  | | |

**Начальник відділу Маріанна ЛЮКЛЯН**