**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ЗМУ ДМС

від 07.11.2025 № 74

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ**

**З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**

**вперше після досягнення 14-річного віку**

**Кам’янка-Бузький відділ ЗМУ ДМС**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |  |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування: територіального підрозділу ДМС;  центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу | | **Кам’янка-Бузький відділ Західного міжрегіонального управління Державної міграційної служби**  **Відділ організації надання адміністративних послуг Жовтанецької сільської ради Львівського району Львівської області**  **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новояричівської селищної ради Львівського району Львівської області** |  |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Кам’янка-Бузький відділ:**  Львівська обл., Львівський р-н, м. Кам’янка-Бузька,  вул. Незалежності, 27.  **Відділ ОНАП Жовтанецької сільської ради:**  Львівська обл., Львівський р-н, с. Жовтанці, вул. Львівська, 2д.  **ЦНАП виконавчого комітету Новояричівської селищної ради:**  Львівська обл., Львівський р-н, смт. Новий Яричів,  вул. Незалежності, буд. 6. |  |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Кам’янка-Бузький відділ: | | | | Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян | | понеділок | вихідний | вихідний | | вівторок | 09:00 – 18:00 | 09:00 – 18:00 | | середа | 09:00 – 18:00 | 09:00 – 18:00 | | четвер | 09:00 – 18:00 | 09:00 – 18:00 | | п’ятниця | 09:00 – 18:00 | 09:00 – 18:00 | | субота | 08:00 – 15:45 | 08:00 – 15:45 | | неділя | вихідний | вихідний | | Обідня перерва щодня, крім суботи: 13:00 – 13:45  Обідня перерва у суботу: 12:00 – 12:45 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Відділ ОНАП Жовтанецької сільської ради: | | | | Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян | | понеділок | 09:00 – 17:00 | 09:00 – 17:00 | | вівторок | 08:00 – 17:00 | 08:00 – 17:00 | | середа | 09:00 – 20:00 | 09:00 – 20:00 | | четвер | 09:00 – 17:00 | 09:00 – 17:00 | | п’ятниця | 09:00 – 17:00 | 09:00 – 17:00 | | субота | вихідний | вихідний | | неділя | вихідний | вихідний | | Без перерви на обід | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ЦНАП виконавчого комітету Новояричівської селищної ради: | | | | Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян | | понеділок | 09:00 – 17:00 | 09:00 – 17:00 | | вівторок | 09:00 – 20:00 | 09:00 – 20:00 | | середа | 09:00 – 17:00 | 09:00 – 17:00 | | четвер | 09:00 – 17:00 | 09:00 – 17:00 | | п’ятниця | 09:00 – 17:00 | 09:00 – 17:00 | | субота | вихідний | вихідний | | неділя | вихідний | вихідний | | Без перерви на обід | | | |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | **Кам’янка-Бузький відділ ЗМУ ДМС:**  Тел.: (03254) 2-45-85  Електронна пошта: [4626@dmsu.gov.ua](mailto:4626@dmsu.gov.ua),  Веб-сайт: <https://dmsu.gov.ua>/zmu  **Відділ ОНАП Жовтанецької сільської ради:**  Тел.: (066)8318865 Електронна пошта: cnap.zhovtantsi@gmail.com  Веб-сайт: https://zhovtanetska-gromada.gov.ua  **ЦНАП виконавчого комітету Новояричівської селищної ради:**  Телефон: +380972844956  Електронна пошта: cnap.yarychiv@ukr.net  Веб-сайт: https://novoyarychiv.gromada.org.ua/ |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |  |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  Закон України «Про громадянство України»;  Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»  Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»;  Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи».  Постанова КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363;  Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ;  Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371. |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Відсутні |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |  |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Досягнення громадянином України 14-річного віку |  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для оформлення паспорта громадянина України особа подає:  **1)** заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу);  **2)** свідоцтво про народження (за наявності) або витяг із Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження (за наявності), або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави (далі - свідоцтво про народження);  **3)** оригінали документів, що підтверджують громадянство та посвідчують особу батьків або одного з них, які на момент народження особи перебували у громадянстві України (для підтвердження факту належності особи до громадянства України).  У разі відсутності таких документів або у разі, коли батьки чи один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, або у разі набуття особою громадянства України на території України подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС від 16.08.2012 № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861).  У випадках, коли у заявника з поважних причин (тривалий час не проживає з батьками, місце перебування батьків невідомо або вони померли, зв’язок з ними втрачено або вони позбавлені батьківських прав, про що зазначається у письмовому поясненні заявника) відсутня можливість подати документи, зазначені в абзаці першому цього підпункту, перевірка факту належності заявника до громадянства України здійснюється за обліками ДМС, інших державних та єдиних реєстрів, інформаційних баз, що перебувають у власності держави;  **4)** паспорт громадянина України для виїзду за кордон, у тому числі строк дії якого закінчився (для особи, яка постійно проживає за кордоном або яка постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну, або для особи, яка набула громадянство України за кордоном);  **5)** заява про зняття з консульського обліку (для особи, яка досягла 14-річного віку, постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну) за встановленою формою (далі - заява про зняття з консульського обліку);  **6)** посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомної особи);  **7)** Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті (за наявності таких документів):  **7.1)** про місце проживання - довідку органу реєстрації встановленого зразка;  **7.2)** про народження дітей - свідоцтва про народження дітей;  **7.3)** про шлюб і розірвання шлюбу - свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт;  **7.4)** про зміну імені - свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт;  **7.5)** документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків з даними про РНОКПП, або повідомлення про відмову від його прийняття, або дані про РНОКПП, внесені до паспорта або свідоцтва про народження. Особа може пред’явити копію документа, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі в електронній формі, за умови наявності в територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних особи даним Державного реєстру фізичних осіб - платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації;  **Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я,** який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров’я, оформлений в установленому порядку, або **особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу (у разі потреби)** додатково подається одна фотокартка розміром 10 х 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру.  **Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.**  На письмове прохання особи внесення складових її імені “прізвище” та “власне ім’я” латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства).  У разі оформлення паспорта особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи, зазначені в цьому пункті, подаються уповноваженою особою територіальному підрозділу ДМС із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув’язнення або закладу.  Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.  Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети. |  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Громадянин України, який досяг 14-річного віку з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта вперше звертається особисто **за місцем проживання до**:  - *територіального органу ДМС;*   * *територіального підрозділу ДМС;* * *центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного реєстру.*   Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників).  Якщо місце проживання особи не зареєстровано, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем фактичного проживання в Україні, або за останнім зареєстрованим місцем проживання.  Бездомна особа подає документи територіальному підрозділу ДМС, уповноваженому суб’єкту за територіальним розташуванням центрів обліку, де вони перебувають на обліку, або закладів соціального захисту, де їм надаються соціальні послуги.  Якщо особа, яка досягла 14-річного віку відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу **до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу.**  У разі прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, де особа отримує соціальні послуги. |  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання. |  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відмова заявнику **в прийнятті документів** здійснюється у разі неподання повного переліку документів або не відповідності їх оформлення вимогам законодавства.  Відмова **від оформлення та видачі паспорта** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо:  1) особа не є громадянином України;  2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року);  3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію;  4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта;  5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта. |  |
| **14**. | Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі. |  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | У разі неподання повного переліку документів або не відповідності їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу/територіального органу ДМС **приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформлення заяви-анкети** та інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. *За бажанням відмова надається в письмовому вигляді.*  Для отримання паспорта особа або її законний представник /уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) **звертається особисто** до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, **який прийняв документи для його оформлення.**  Видача особі паспорта, який оформлено на підставі заяви-анкети, поданої нею особисто, здійснюється після проведення процедури верифікації шляхом автоматизованого порівняння даних (параметрів), у тому числі біометричних, особи з документами, що посвідчують її особу, або інформацією, що міститься в Реєстрі.  У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження законного представника/уповноваженої особи;  Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка у зв’язку з тривалим розладом здоров’я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, **здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС** за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров’я.  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.  У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб’єкта для подальшого вручення заявнику. |  |
| **16.** | Примітка | Заявник має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта у разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта. |  |

**Начальник відділу Микола ГРУБИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ЗМУ ДМС

від 07.11.2025 № 74

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ,**

**З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**

**вперше після досягнення 14-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 органу, територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу | Територіальний орган, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | Під час прийому документів у день звернення |
| 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 (зі змінами), працівник із використанням електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). | Працівник  територіального органу, територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу | Територіальний орган, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | 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 його увагу заявника на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».  На письмове прохання особи внесення складових її імені “прізвище” та “власне ім’я” латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства).  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 органу, територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу | Територіальний орган, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | 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 органу,  територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу | Адміністрація відповідних закладів та установ, територіальний орган, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | Після 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 органу,  територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу | Територіальний орган, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | 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 органу,  територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу | Територіальний орган, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | Під час прийому документів у день звернення |
| 7. | У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів, прийнята заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального органу/ територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб’єкт. | Керівник/  заступник керівника територіального органу/ територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов’язки | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС | У день прийняття заяви-анкети |
| 8. | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС перевіряє повноту поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих у центрі надання адміністративних послуг, державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленому підрозділі, працівник надсилає згаданим уповноваженим суб'єктам письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою подальшого вручення заявнику. | Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви-анкети до розгляду |
| 9. | Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником | Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. |
| 10. | Здійснення ідентифікації особи | Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше 15 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети. |
| 11. | Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України. | Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше 16 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети |
| 12. | 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 |
| 13. | Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України та доставка до територіального органу 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 |
| 14. | У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів, матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб’єкта персоналізовані бланки паспорта. | Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг,  державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| 15. | 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.  У разі подання документів заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб’єкта для подальшого вручення заявнику. | Працівник територіального органу/  територіального підрозділу ДМС,  центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС. центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ | Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| 16. | 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. | | |
| 17. | Примітка |  | | |

**Начальник відділу Микола ГРУБИЙ**