**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ЗМУ ДМС

від 07.11.2025 № 74

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ**

**З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**

**у зв’язку з втратою/викраденням**

**паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм**

**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 суб’єкта звернення:  територіальний орган ДМС;  територіальний підрозділу ДМС;  центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ | | **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 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»;  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 | Втрата/викрадення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм. |  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заявник для оформлення паспорта замість втраченого або викраденого подає такі документи:   1. **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 органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу).   **2)** витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України);  **3)** посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб);  **4)** документ, що посвідчує особу законного представника/ уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи;  **5)** документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або оригінал документа про звільнення від його сплати. Оригінал документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертається заявнику, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставляння відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати;  **6)** документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія та у паспорт (за наявності таких документів):  **6.1)** про місце проживання - довідку органу реєстрації встановленого зразка;  **6.2)** про народження дітей - свідоцтва про народження дітей;  **6.3)** 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;  **6.4)** 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;  **6.5)** 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;  **7)** одну фотокартку розміром 10 х 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру - для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, оформленим в установленому порядку, або 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 (в разі потреби);  **8)** 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);  **9)** заява про зняття з консульського обліку.  **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 подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу.  Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.  Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети. |  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв’язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм особисто звертається **незалежно від місця проживання до будь-якого**:   * 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 прийому заяв 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).  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 разом із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув’язнення 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 органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта за місцем проживання особи, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, де особа отримує соціальні послуги.  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. |  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |  |
| У разі платності: | | |  |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито».  Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  Постанова КМУ від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». |  |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |  | | --- | | Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з дня оформлення заяви-анкети у строк: | | **не пізніше ніж через 20 робочих днів  - 558 грн.**  (126 грн вартість адміністративної послуги та 432 грн.  вартість бланка); | | **не пізніше ніж через 10 робочих днів  - 928 грн.**  (496 грн вартість адміністративної послуги та 432 грн.  вартість бланка); |   Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |  |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Кам’янка-Бузький відділ ЗМУ ДМС:**  Отримувач – Західне міжрегіональне управління Державної міграційної служби  ЄДРПОУ: 45870769  Банк: Державна казначейська служба України, м. Київ  МФО: 820172;  р/р: UA688201720355119077000001687  Код підрозділу: 4626;  Шифр підрозділу: 454612  Код адміністративного збору: 1140336 (у строк до 20 робочих днів),  1140337 (у строк до 10 робочих днів)  Призначення платежу: \*;шифр підрозділу; код адміністративного збору;1;РНОКПП;\*  **У разі оформлення у відділі ОНАП Жовтанецької сільської ради:**  Отримувач – Західне міжрегіональне управління Державної міграційної служби  ЄДРПОУ: 45870769  Банк: Державна казначейська служба України, м. Київ  МФО: 820172;  р/р: UA688201720355119077000001687  Код підрозділу: 9807;  Шифр підрозділу: 444654;  Код адміністративного збору: 1140336 (у строк до 20 робочих днів),  1140337 (у строк до 10 робочих днів)  Призначення платежу: \*;шифр підрозділу; код адміністративного збору;1;РНОКПП;\*  **У разі оформлення у відділі ЦНАП виконавчого комітету Новояричівської селищної ради:**  Отримувач – Західне міжрегіональне управління Державної міграційної служби  ЄДРПОУ: 45870769  Банк: Державна казначейська служба України, м. Київ  МФО: 820172;  р/р: UA688201720355119077000001687  Код підрозділу: 9966;  Шифр підрозділу: 444661;  Код адміністративного збору: 1140336 (у строк до 20 робочих днів),  1140337 (у строк до 10 робочих днів)  Призначення платежу: \*;шифр підрозділу; код адміністративного збору;1;РНОКПП;\* |  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Паспорт видається:  не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання;  не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання. |  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відмова заявнику **в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети** здійснюється у разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  Відмова **від оформлення чи 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), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв’язку з виявленням помилки в інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для подальшого використання);  **3)** дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави, органів місцевого самоврядування або підприємств, установ та організацій, 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 відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС **приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети** та інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. За бажанням заявника 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 органу/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.  У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчують особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи.  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.  Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, працівник територіального органу/підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, у якому особа отримує соціальні послуги.  Якщо особа, 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, вручення паспорта такій особі здійснюється **через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу**.  У разі прийняття **рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику 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 орган/ підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб’єкта для подальшого вручення заявнику. |  |
| **16.** | Примітка | Заявник або його законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта в 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**

**у зв’язку з втратою/викраденням**

**паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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/підрозділу ДМС;  центру надання адміністративних послуг;  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ | Територіальний орган/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/підрозділу ДМС;  центру надання адміністративних послуг;  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ | Територіальний орган/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 на написання прізвища та імені 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).  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/підрозділу ДМС;  центру надання адміністративних послуг;  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ | Територіальний орган/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/  Уповноважена особа адміністрацій відповідних закладів та установ.  Працівник  територіального органу/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/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 |
| 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/підрозділу ДМС;  центру надання адміністративних послуг;  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ | Територіальний орган/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/підрозділу ДМС;  центру надання адміністративних послуг;  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ | Територіальний орган/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 | Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником | Працівник  територіального органу/  територіального підрозділу ДМС | Територіальний орган/ територіальний підрозділ ДМС | Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.  У разі термінового оформлення – протягом 6 робочих днів. |
| 8 | Здійснення ідентифікації особи | Працівник  Територіального органу/  територіального підрозділу ДМС | Територіальний орган/  територіальний підрозділ ДМС | Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.  У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 6 робочих днів. |
| 9 | 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 ніж через 16 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.  У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 6 робочих днів. |
| 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. | 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 відокремлених підрозділів | Територіальний орган/  територіальний підрозділ ДМС;  Центр надання адміністративних послуг;  Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів | Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети  У разі термінового оформлення – не пізніше 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. |
| 13. | 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 через центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ, територіальний орган/ 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 відокремлених підрозділів | Територіальний орган ДМС/  територіальний підрозділ ДМС  Центр надання адміністративних послуг  Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів | На 11 робочий день з дня прийому заяви-анкети, але не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети  У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. |
| 14. | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду.  ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, і за наявності підстав зобов’язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі паспорта і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк. | | |
| 15. | Примітка |  | | |

**Начальник відділу Микола ГРУБИЙ**