

Технологічна картка адміністративної послуги

Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку

Старокостянтинівський сектор Управління Державної міграційної служби
України в Хмельницькій області

(найменування суб'єкта надання 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	2	3	4	5
1	<p>Під час приймання документів від заявника здійснюється перевірка повноти поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.</p> <p>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</p>	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг	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	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України,	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 302 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 року № 745), працівник із використанням електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів)</p>	<p>працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>надання адміністративних послуг</p>	
3	<p>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.</p> <p>У разі виявлення помилок в заяві-анкеті працівник вносить до неї відповідні виправлення.</p> <p>Працівник звертає його увагу заявника на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».</p> <p>Якщо заявник виявив бажання зазначити своє прізвище або/та ім'я</p>	<p>Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	<p>латинськими літерами відповідно до його написання в раніше виданих на його ім'я документах, працівник роз'яснює, що для внесення змін необхідно подати письмову заяву (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме:</p> <p>паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;</p> <p>документ, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку;</p> <p>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.</p> <p>Якщо документи, які можуть підтвердити зазначених факт наявні в заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, сканує її та документ до заяви-анкети і вносить корегування в написання прізвища та/або імені до відповідних полів заяви-анкети.</p>			

1	2	3	4	5
	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			
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 Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг	Адміністрація відповідних закладів та установ, територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг	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 підрозділу Державної міграційної служби України, працівник	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
		центру надання адміністративних послуг	адміністративних послуг	
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 Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення
7	У разі прийняття заяви-анкети в центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України, 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 підрозділу Державної міграційної служби України, який обслуговує відповідний уповноважений суб'єкт	Керівник/заступник керівника територіального підрозділу Державної міграційної служби України або особа, яка виконує його обов'язки	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	У день прийняття заяви-анкети
8	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України	Працівник територіального	Територіальний підрозділ	Не пізніше наступного робочого

1	2	3	4	5
	<p>перевіряє повноту поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих у центрі надання адміністративних послуг, державному підприємстві, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України, 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</p>	<p>підрозділу Державної міграційної служби України</p>	<p>Державної міграційної служби України</p>	<p>дня після надходження заяви-анкети до розгляду</p>
9	<p>Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником</p>	<p>Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України</p>	<p>Не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети</p>
10	<p>Здійснення ідентифікації особи</p>	<p>Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України</p>	<p>Не пізніше 15 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети</p>
11	<p>Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним підрозділом Державної міграційної служби</p>	<p>Працівник територіального підрозділу</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної</p>	<p>Не пізніше 16 робочих днів з дати</p>

1	2	3	4	5
	України за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України	Державної міграційної служби України	міграційної служби України	оформлення заяви-анкети
12	Відомості (персональні дані), зазначені у заяві-анкеті, передаються до державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення паспорта	Працівник головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру Державної міграційної служби України	Державна міграційна служба України	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення паспорта
13	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України та доставка до територіального підрозділу Державної міграційної служби України	Працівник державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Державне підприємство «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 в центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України, або його відокремлених підрозділів, матеріально відповідальна особа територіального підрозділу Державної міграційної служби України на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг, працівник	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети

1	2	3	4	5
	особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта	державного підприємства, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України або його відокремленого підрозділу	до сфери управління Державної міграційної служби України або його відокремленого підрозділу	
15	<p>Видача паспорта громадянина України:</p> <p>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;</p> <p>у разі подання документів заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України, або його відокремлений підрозділ, територіальний підрозділ Державної міграційної служби України надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику</p>	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України або його відокремленого підрозділу	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України або його відокремленого підрозділу	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		

1	2	3
		<p>до суду.</p> <p>Територіальний орган Державної міграційної служби України має право переглянути рішення, прийняте територіальним підрозділом Державної міграційної служби України, 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.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установленій законодавством строк</p>
17	Примітка	-

ПОГОДЖУЮ

Начальник центру надання адміністративних
 послуг виконавчого комітету
 Старокостянтинівської міської ради

підпис Юрій КОРЖУК

ПОГОДЖУЮ

Завідувач Старокостянтинівського сектору
 Управління Державної міграційної
 служби України у Хмельницькій області

підпис Вадим ГРИНЮК

Керуючий справами
 виконавчого комітету
 Старокостянтинівської міської ради

підпис Наталія ШАБЕЛЬНИК