

Додаток 14
до розпорядження міського голови
17 грудня 2024 року № 309/2024-р

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

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 подання заявником інформації (коду квитанції) про сплату адміністративного збору за допомогою програмного продукту «check» перевіряється факт сплати адміністративного збору та роздруковується відповідна квитанція*.</p> <p>У разі виявлення факту подання не всіх необхідних документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)</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

1	2	3	4	5
	<p>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>			
2	<p>У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого 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 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>
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</p>	<p>Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України,</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	<p>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 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.</p> <p>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:</p> <p>паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;</p> <p>документ, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави</p>	<p>працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>надання адміністративних послуг</p>	

1	2	3	4	5
	<p>та легалізованого в установленому порядку; раніше видані паспорта на ім'я дитини/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 зазначений факт, наявні у 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> <p>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</p>			
4	<p>Після перевірки заявник власним підписом підтверджує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу. Якщо заявник через фізичні вади не може підтвердити власним підписом</p>	<p>Заявник або його законний представник/уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та</p>	<p>Адміністрація відповідних закладів та установ, територіальний підрозділ</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	<p>правильність таких відомостей, працівник робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом</p>	<p>установ, працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг</p>	
5	<p>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</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>
6	<p>Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети. У разі подання заявником інформації про сплату адміністративного збору реквізити платежу (код квитанції) вносяться до заяви-анкети та в разі</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
	наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «check», сканується до заяви-анкети			
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіаль- ного підрозділу Державної міграційної служби України	Територіаль- ний підрозділ Державної міграційної служби України	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення- протягом 6 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищува- ти двох місяців
8	Здійснення ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, у тому числі надходження коштів за адміністративну послугу, що надається, на рахунки, відкриті територіальними органами Державної міграційної служби України в територіальних органах Державної казначейської служби України	Працівник територіаль- ного підрозділу Державної міграційної служби України	Територіаль- ний підрозділ Державної міграційної служби України	Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення- не пізніше ніж через 6 робочих днів. У разі проведення

1	2	3	4	5
				процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців
9	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним підрозділом Державної міграційної служби України за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства України	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Не пізніше ніж через 16 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення не пізніше ніж через 6 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців
10	Відомості (персональні дані), зазначені в заяві-анкеті, передаються до державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення	Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного	Державна міграційна служба України	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення паспорта

1	2	3	4	5
	паспорта	реєстру Державної міграційної служби України		
11	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України та доставка до територіального підрозділу Державної міграційної служби України	Працівник державного підприємства «Полігра- фічний комбінат «Україна» по виготовле- нню цінних паперів»	Державне підприємство «Полігра- фічний комбінат «Україна» по виготовле- нню 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 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 особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта	Працівник територіаль- ного підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністра- тивних послуг, працівник державного підприємст- ва, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України або його	Територіа- льний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністра- тивних послуг, державне підприємст- во, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України або його відокремле- ного підрозділу	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення- не пізніше 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищу- вати двох місяців

1	2	3	4	5
		відокремленого підрозділу		
13	<p>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;</p> <p>у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України, або його відокремлений підрозділ, територіальний орган/ підрозділ Державної міграційної служби України надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику</p>	<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</p>	<p>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</p>	<p>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. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців</p>
14	Оскарження	<p>Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду.</p> <p>Територіальний орган Державної міграційної служби України має право</p>		

1	2	3
		<p>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>
15	Примітка	-

* У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу Державної міграційної служби України/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

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**