

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

Технологічна картка адміністративної послуги

Оформлення та видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з
безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого

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</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
	збору) 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			
2	У разі відповідності поданих документів вимогам цього Порядку працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів)	Працівник територіально-го 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
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 на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці</p>	Працівник територіально-го 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>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;</p> <p>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;</p> <p>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>			

1	2	3	4	5
	<p>Якщо документи, які можуть підтвердити зазначений 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> <p>Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети</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 правильність таких відомостей, працівник робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом</p>	<p>Заявник або його законний представник, працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Заявник або його законний представник, територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг</p>	<p>Після прийому документів у день звернення</p>
5	<p>Після перевірки заявником правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та</p>	<p>Працівник територіального підрозділу Державної</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної міграційної служби</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником, який прийняв документи та сформував заяву-анкету	міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг	України, центр надання адміністративних послуг	
6	<p>Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.</p> <p>У разі подання заявником інформації про сплату адміністративного збору реквізити платежу (код квитанції) вносяться до заяви-анкети та в разі наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «check», сканується до заяви-анкети</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
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - протягом 3 робочих днів

1	2	3	4	5
				3 днів оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів - протягом 3 робочих днів
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 територіального підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Протягом 15 робочих днів 3 днів оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - протягом 3 робочих днів 3 днів оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів - протягом 2 робочих днів
9	Рішення про оформлення паспорта приймається 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 на 15 робочий день 3 днів оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - не пізніше 3 робочих днів, у строк до 3 робочих

1	2	3	4	5
				днів - 3 дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 2 робочих днів
10	Відомості (персональні дані), зазначені в 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
11	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/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
12	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 органу/територіального підрозділу Державної міграційної служби	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг,	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих

1	2	3	4	5
	України на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта	працівник державного підприємства, що належить до сфери управління Державної міграційної служби України або його відокремленого підрозділу	Державної міграційної служби України або його відокремленого підрозділу	днів - не пізніше 3 робочих днів
13	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон: 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 Державної міграційної служби України, або його відокремлений підрозділ, територіальний підрозділ Державної міграційної служби України надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта	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	На 8 робочий день з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - не пізніше ніж через 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів - не пізніше ніж через 3 робочих дні

1	2	3	4	5
	для подальшого вручення заявнику			
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 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>		

* 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