

Додаток 12  
до розпорядження міського голови  
26 січня 2026 року № 31/2026-р

		<b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</b>		
		<b>Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку» (назва адміністративної послуги)</b>		
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
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 центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення
2	У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі,	Працівник центру надання адміністратив-	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів

1	2	3	4	5
	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)	них послуг		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	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	<p>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». Якщо заявник виявив бажання зазначити своє прізвище або/та ім'я 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 підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданий компетентним</p>			

1	2	3	4	5
	<p>органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку;</p> <p>раніше видані паспорти на ім'я батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі паспорти для виїзду за кордон, видані 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> <p>Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети та інформує</p>			

1	2	3	4	5
	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 центру надання адміністративних послуг	Адміністрація відповідних закладів та установ, 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 центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення
6	Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день

1	2	3	4	5
	<p>подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети</p>			звернення
7	<p>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</p>	<p>Керівник/ заступник керівника територіального підрозділу Державної міграційної служби України або особа, яка виконує його обов'язки</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України</p>	<p>У день прийняття заяви-анкети</p>
8	<p>Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України перевіряє повноту поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів працівник надсилає центру надання адміністративних послуг письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав</p>	<p>Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України</p>	<p>Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви-анкети до розгляду</p>

1	2	3	4	5
	відмови з метою подальшого вручення заявнику			
9	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіально-го підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Не пізніше 2 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
10	Здійснення ідентифікації особи	Працівник територіально-го підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Не пізніше 2 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
11	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним підрозділом Державної міграційної служби України за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України	Працівник територіально-го підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Не пізніше 3 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети
12	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	Державна міграційна служба України	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення паспорта

1	2	3	4	5
		України		
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 2 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення паспорта
14	Матеріально відповідальна особа територіального підрозділу Державної міграційної служби України на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі центру надання адміністративних послуг персоналізовані бланки паспорта	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України, працівник центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України, центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж через 7 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 для подальшого вручення заявнику	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети

1	2	3	4	5
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			7 робочих днів
<p>Оскарження результату надання адміністративної послуги: рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установленій законодавством строк</p>				

Начальник центру надання  
адміністративних послуг  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Юрій КОРЖУК