


Додаток 14
до розпорядження міського голови
26 січня 2026 року № 31/2026-р

		<p align="center">ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</p>		
		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з <u>безконтактним електронним носієм</u>» (назва адміністративної послуги)</p>		
№ 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	<p>Під час приймання документів від заявника здійснюється перевірка повноти поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. 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.* У разі виявлення факту подання не всіх необхідних документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою</p>	<p>Працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	<p>програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного 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</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</p>	<p>Працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів)			
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 Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55. Якщо заявник виявив бажання зазначити своє прізвище або/та ім'я латинськими літерами відповідно до його написання в раніше виданих на його ім'я	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	<p>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 підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданий 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 паспорти для виїзду за кордон, видані іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями.</p> <p>Якщо документи,</p>			

1	2	3	4	5
	<p>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 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 правильність таких відомостей, працівник робить відмітку про неможливість такого</p>	<p>Заявник або його законний представник/уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та установ, працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Адміністрація відповідних закладів та установ, центр надання адміністративних послуг</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом			
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 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 наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «check», сканується до	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	заяви-анкети			
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіально-го підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення - протягом 2 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати 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	Працівник територіально-го підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний 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 2 робочих

1	2	3	4	5
	Державної казначейської служби України			дні. У разі проведення 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 3 робочих дні. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців

1	2	3	4	5
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 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
12	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 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення - не пізніше 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури

1	2	3	4	5
				встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців
13	Видача паспорта громадянина України або відмову у видачі паспорта (у разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів, територіальний підрозділ Державної міграційної служби України надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до центру надання адміністративних послуг для подальшого вручення заявнику)	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	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 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк

1	2	3	4	5
				розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Від 3 до 20 робочих днів**
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				

* 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 працівником центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

** Паспорт видається:

не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання;

не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання;

не пізніше ніж через три робочих дні з дня оформлення заяви-анкети для його отримання, поданої протягом одного року з дня звільнення особи, стосовно якої згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Начальник центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Юрій КОРЖУК