

 <p style="text-align: center;">ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</p>				
<p>Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: із зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, власного імені, по батькові, дати народження, місця народження); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання; якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток; у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм (за бажанням)» (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	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	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	<p>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 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</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>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>			
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. У разі виявлення помилок в заяві-анкеті працівник вносить до неї відповідні виправлення. Працівник звертає увагу заявника на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженої</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>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 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 паспорти на ім'я</p>			

1	2	3	4	5
	<p>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, 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	Після перевірки заявник власним підписом підтверджує	Працівник центру надання	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів

1	2	3	4	5
	<p>правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу.</p> <p>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>	адміністративних послуг		у день звернення
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>	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день
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</p>	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	2	4	5
	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			
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 отримання - протягом 2 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох

1	2	3	4	5
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 територіально-го підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	місяців Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання - не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців
9	Рішення про оформлення паспорта приймається за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства	Працівник територіально-го 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

1	2	3	4	5
	України			отримання - не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особисток 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 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	Працівник державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню	Державне підприємство «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних	Не пізніше 3 робочих днів з дня направлення даних для виготовлен-

1	2	3	4	5
	України	цінних паперів»	паперів»	ня 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 ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання - не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня оформлення заяви - анкети. У разі проведення процедури 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	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	На 11 робочий день з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше ніж через 20

1	2	3	4	5
	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)			робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання - не пізніше ніж через 7 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк 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				
Примітка: У разі звернення особи у зв'язку з обміном паспорта, який оформлювався територіальним підрозділом Державної міграційної служби України, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, за відсутності інформації в територіальному підрозділі/ територіальному органі Державної міграційної служби України, рішення про оформлення паспорта приймається за результатами встановлення особи (шляхом направлення запитів) за результатами перевірки поданої заявником				

інформації (зокрема Міністерство юстиції України, Державна податкова служба України). У виключних випадках за відсутності фотокартки особи та за результатами перевірок, за якими особу не ідентифіковано, з метою встановлення особи проводиться опитування родичів, сусідів, які були зазначені в письмовому зверненні. За результатами їх свідчень складається акт встановлення особи, зокрема якщо паспорт обмінюється у зв'язку з непридатністю для подальшого використання

* 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