



Додаток 20
до розпорядження міського голови
26 січня 2026 року № 31/2026-р

		ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ		
		Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше особі у віці з 14 до 18 років з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків» (назва адміністративної послуги)		
№ 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	Працівник центру надання	Центр надання адміністратив-	Під час прийому

1	2	3	4	5
	<p>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 кваліфікованого електронного підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів) та внесення відомостей про бажання особи віком від 14 до 18 років під час оформлення паспорта вперше провести одночасну реєстрацію платником податків в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків</p>	адміністративних послуг	них послуг	документів у день звернення
3	Після формування заяви-анкети працівник друкує її та надає заявнику для перевірки правильності внесених	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	<p>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, 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</p>			

1	2	3	4	5
	<p>(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 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 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</p>			

1	2	3	4	5
	<p>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 підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом</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>Після час прийому документів у день звернення</p>
5	<p>Після перевірки заявником правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати,</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
	прізвища та ініціалів) працівником, який прийняв документи та сформував заяву-анкету			
6	Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення
7	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	Керівник/ заступник керівника територіального підрозділу Державної міграційної служби України або особа, яка виконує його обов'язки	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	У день прийняття заяви-анкети
8	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	Працівник територіального підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви-анкети до розгляду

1	2	3	4	5
	документів працівник надсилає центру надання адміністративних послуг письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав 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 дати оформлення заяви-анкети
11	Після проведення перевірок поданої заявником інформації, ідентифікації особи, перевірки факту належності особи до громадянства України відомості для реєстрації особи направляються до Державного реєстру фізичних осіб-платників податків	Працівник територіально-го підрозділу Державної міграційної служби України	Територіальний підрозділ Державної міграційної служби України	Не пізніше 2 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети
12	Рішення про оформлення паспорта приймається	Працівник територіально-го підрозділу	Територіальний підрозділ Державної	Не пізніше 3 робочих днів з дати

1	2	3	4	5
	<p>територіальним підрозділом Державної міграційної служби України за результатами проведених перевірок, ідентифікації особи, перевірки факту належності особи до громадянства України та надходження інформації з Державного реєстру даних про реєстрацію особи платником податків або повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру. У разі якщо за даними Державної податкової служби України буде встановлено, що особа раніше вже була зареєстрована в Державному реєстрі та дані про особу, які надійшли від Державної міграційної служби України для проведення реєстрації, відрізняються від даних про особу, наявних в Державному реєстрі, Державна податкова служба України</p>	<p>Державної міграційної служби України</p>	<p>міграційної служби України</p>	<p>оформлення заяви-анкети, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження даних з Державної податкової служби України</p>

1	2	3	4	5
	<p>направляє у відповідь повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру фізичних осіб-платників податків. У такому випадку паспорт оформлюється без внесення даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків. Працівник роздруковує повідомлення Державної податкової служби України для подальшого вручення заявнику під час видачі паспорта</p>			
13	<p>Відомості (персональні дані), зазначені в заяві-анкеті, передаються до державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення паспорта</p>	<p>Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру Державної міграційної служби України</p>	<p>Державна міграційна служба України</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення паспорта</p>
14	<p>Виготовлення (персоналізація) бланка паспорта громадянина України, внесення до безконтактного</p>	<p>Працівник державного підприємства «Поліграфічний комбінат</p>	<p>Державне підприємство «Поліграфічний комбінат «Україна» по</p>	<p>Не пізніше 2 робочих днів з дня направлення даних для</p>

1	2	3	4	5
	електронного носія інформації, зазначений в зоні візуальної перевірки паспорта; додаткової змінної інформації, відцифрованого образу обличчя особи, відцифрованого підпису особи, відцифровані відбитки пальців рук (за згодою особи). Доставка до територіального підрозділу Державної міграційної служби України	«Україна» по виготовленню цінних паперів»	виготовленню цінних паперів»	виготовлення паспорта
15	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 та повідомлення Державної податкової служби України (у разі отримання від Державної податкової служби України повідомлення про відмову)	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

1	2	3	4	5
16	<p>Видача паспорта громадянина України. Під час видачі паспорта, до якого не внесено дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків працівник центру надання адміністративних послуг надає заявнику роздруковане повідомлення Державної податкової служби України про необхідність звернення до контролюючого органу. 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>Працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>Не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети</p>
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. Державна міграційна служба України, 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</p>				

установлений законодавством строк

Начальник центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Юрій КОРЖУК