


Додаток 21
до розпорядження міського голови
26 січня 2026 року № 31/2026-р

		ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ		
		Технологічна картка адміністративної послуги «Одночасне оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обмін паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за <u>кордон</u>» (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	Заявник для одночасного оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон подає документи, визначені Порядком оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 302, Порядком оформлення, видачі, обміну, пересилання,	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	<p>вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 2014 року № 152, Порядком одночасного оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2025 року № 1709. 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</p>			

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 одночасного оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України</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>для виїзду за кордон, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2025 року № 1709, працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням 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.</p> <p>У разі виявлення помилок в заяві-анкеті працівник вносить до неї відповідні виправлення.</p> <p>Працівник звертає увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею,</p>	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	<p>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 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;</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 дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі паспорти для виїзду за кордон, видані</p>			

1	2	3	4	5
	<p>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</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</p>	<p>Заявник або його законний представник, працівник центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Заявник або його законний представник, центр надання адміністративних послуг</p>	<p>Після прийому документів у день звернення</p>

1	2	3	4	5
	відмітку про неможливість такого 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	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

1	2	3	4	5
	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 оформлення: 7 робочих днів - протягом 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
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 з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - протягом 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
9	Рішення про оформлення паспорта громадянина України та паспорта/паспортів	Працівник територіального підрозділу Державної	Територіальний підрозділ Державної міграційної	Не пізніше ніж на 15 робочий день з дня

1	2	3	4	5
	<p>громадянина України для виїзду за кордон приймається за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником та факту належності особи до громадянства України</p>	<p>міграційної служби України</p>	<p>служби України</p>	<p>оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів - не пізніше 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети</p>
10	<p>Відомості (персональні дані), зазначені в заяві-анкеті, передаються до державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон</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>
11	<p>Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу Державної міграційної служби України</p>	<p>Працівник державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»</p>	<p>Державне підприємство «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»</p>	<p>Не пізніше 3 робочих днів</p>

1	2	3	4	5
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 територіально-го 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 отримання: 7 робочих днів - не пізніше 7 робочих днів
13	Видача паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон або відмову у видачі паспортів (у разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспортів 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 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
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Від 7 до 20 робочих днів**

Оскарження результату надання адміністративної послуги: рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон 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 громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон 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.

** У разі одночасного оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон зазначені документи видаються:

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

не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для їх термінового отримання.

Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.

У разі оформлення розміченим за межами України відокремленим підрозділом заяви-анкети для одночасного оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну паспорта та паспорта/паспортів для виїзду за кордон зазначені документи видаються заявнику у строк, що не може перевищувати трьох місяців.

У разі необхідності проведення процедури встановлення особи під час розгляду заяви-анкети строк розгляду такої заяви-анкети продовжується на строк проведення такої процедури. Рішення про оформлення паспорта для виїзду за кордон приймається після прийняття рішення про оформлення такого паспорта.

Начальник центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Юрій КОРЖУК