

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ,  
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ

у зв'язку з втратою/викраденням  
паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	<p>Під час приймання документів від заявника здійснюється перевірка повноти поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.</p> <p>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*.</p> <p>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>	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення
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 КМУ від 25.03.2015 № 302 (в редакції Постанови КМУ № 745 від 26.10.2016), працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).</p>	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення
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 його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.</p> <p>Якщо заявник виявив бажання зазначити своє прізвище або/та ім'я латинськими літерами відповідно до його написання у 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>	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

	<p>- паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;</p> <p>- документ, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого 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 в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями.</p> <p>Якщо документи, які можуть підтвердити зазначених факт наявні у заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, сканує її та документ до заяви-анкети і вносить корегування у 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 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, працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під 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 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 у разі наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «сheck», сканується до заяви-анкети.	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення
7.	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник Тернопільського МВ УДМС України в Тернопільській області	Тернопільський МВ УДМС України в Тернопільській області	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення – протягом 6 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети може бути продовжений до 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 ДМС в територіальних органах ДКСУ	Працівник Тернопільського МВ УДМС України в Тернопільській області	Тернопільський МВ УДМС України в Тернопільській області	Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 6 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк може бути продовжений до двох місяців.
9.	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства України.	Працівник Тернопільського МВ УДМС України в Тернопільській області	Тернопільський МВ УДМС України в Тернопільській області	Не пізніше ніж через 16 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 6 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк може бути продовжений до двох місяців.
10.	Відомості (персональні дані), зазначені у заяві-анкеті, передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення паспорта	Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС	ДМС	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення паспорта
11.	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України та доставка до територіального підрозділу ДМС	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 3 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення паспорта
12.	У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів, матеріально відповідальна особа територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник Тернопільського МВ УДМС України в Тернопільській області	Тернопільський МВ УДМС України в Тернопільській області	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 10 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк може бути продовжений до двох місяців.
13.	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	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	На 11 робочий день з дня прийому заяви-анкети, але не пізніше ніж через 20

	відповідь з обґрунтуванням причин відмови.			робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 10 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк може бути продовжений до двох місяців.
14.	Оскарження	<p>Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду.</p> <p>УДМС України в Тернопільській області має право переглянути рішення, прийняте Тернопільським МВ УДМС України в Тернопільській області, 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.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установленій законодавством строк.</p>		
15.	Примітка	<p>У разі звернення особи у зв'язку з втратою паспорта, який оформлювався територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, за відсутності інформації в територіальному підрозділі/територіальному органі ДМС, рішення про оформлення паспорта приймається за результатами встановлення особи (шляхом направлення запитів) за результатами перевірки поданої заявником інформації (окрема МЮУ, ДФС).</p> <p>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 у письмовому зверненні. За результатами їх свідчень складається акт встановлення особи.</p>		

**\* 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 відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.**

**Перший заступник начальника Управління-  
начальник відділу з питань громадянства,  
паспортизації, реєстрації та еміграції  
УДМС України в Тернопільській області**

**І.Б.Чубатий**