

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С.Анощенко

2020р.



ІНФОРМАЦІЙНА 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:**

- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, 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 з безконтактним електронним носієм (за бажанням).

Вараський міський відділ УДМС України у Рівненській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вараської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	34403, Рівненська область, м.Вараш, мікрорайон Будівельників, 25/1, нежитлове приміщення 104
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа — з 08.00 до 17.15 год. Четвер — з 08.00 до 20.00 год. П'ятниця — з 08.00 до 16.00 год
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 067-364-37-46 e-mail: cnap@varash.rv.gov.ua веб-сайт: varash.rv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Законодавство України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; Закон України «Про громадянство України»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції» Постанова ВРУ від 26.06.1992 №2503-XII «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недейсним та знищення паспорта громадянина України»; постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»; постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами



		реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.09.2012 р. за № 1549/21861; наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.12.2014 р. за № 1586/26363; наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 р. за № 1241/29371; Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Настання обставин (подій), у зв'язку з якими паспорт підлягає обміну, а саме: - зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, 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 установленному 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).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу); 2) паспорт, що підлягає обміну; 3) документи, що підтверджують обставини, у зв'язку з якими паспорт підлягає обміну; 4) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, державного мита (у разі обміну у зв'язку з непридатності паспорта для подальшого використання) або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (ревізиту платежу) про сплату збору в будь-якій формі* 5) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення посвідчення на території України); 6) посвідчення про взяття на облік осіб бездомних осіб (для бездомних осіб); 7) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 8) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті;

8.1) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття - **за умови реєстрації** в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів **або отримання повідомлення про відмову** від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера);

8.2) про місце проживання **довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання** (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ № 207 від 02.03.2016) або **довідку про реєстрацію місця проживання** (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077) - **за наявності. Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться відповідно до даних внесених до паспорта що підлягає обміну;**

8.3) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності);

8.4) про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови укладення шлюбу або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання після видачі паспорта який обмінюється);

8.5) про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови укладення шлюбу або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання після видачі паспорта який обмінюється).

Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875.

Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.

За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме:

- паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;

- документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку;

- 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.

У разі подання документів та заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує

		<p>повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу.</p> <p>Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.</p> <p>Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.</p> <p>За письмовою заявою особи паспорт, що підлягає обміну (крім випадків непридатності паспорта для подальшого використання), після прийому документів може бути повернутий особі та здається нею під час отримання нового паспорта.</p>
<p>10.</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Громадянин України, який досяг 18-річного віку, особисто звертається для оформлення паспорта вперше до територіального підрозділу ДМС відповідно до зареєстрованого місця проживання та подає документи згідно з переліком.</p> <p>Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, заява-анкета та документи подаються одним із його законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників).</p> <p>Якщо місце проживання такої особи не зареєстровано, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу ДМС ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем фактичного проживання в Україні, або за останнім зареєстрованим місцем проживання.</p> <p>Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України АРКрим або м. Севастополь подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем звернення.</p> <p>Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України у Донецькій або Луганській областях подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу у Донецькій або Луганській області відповідно.</p> <p>Бездомна особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання.</p> <p>Якщо особа відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу.</p> <p>Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.</p>
<p>11.</p>	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністративна послуга платна</p>
<p>У разі платності:</p>		
<p>11.1.</p>	<p>Нормативно-правові акти, на підставі</p>	<p>п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету КМУ від 21.01.1993 № 7-93 «Про</p>

	яких стягується плата	державне мито»; ст. 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; постанова КМУ від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 345 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 219 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 471 грн. (252 грн. вартість адміністративної послуги та 219 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян) (сплачується тільки у разі обміну у зв'язку з непридатністю паспорта для подальшого використання). Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Назва установи: УДМС України в Рівненській області ЗКПО: 37829784 Рахунок: UA588201720355119002009079834 Банк одержувача: Держказначейська служба України м.Київ МФО: не зазначається Державне мито: ЄРДПОУ: 3788814 Рахунок: UA058999980314040538000017471 Отримувач: УК у м.Вараші — Вараська міська ОТГ - 22090400
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт видається: не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети може бути продовжений до двох місяців.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв'язку з виявленням помилки в інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для подальшого використання); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору); 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта; 6) особу не встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді. Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети

		<p>законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративної послуги; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для оформлення.</p> <p>Для отримання нового паспорта особа здає паспорт, що підлягав обміну, та був повернутий їй після прийняття заяви-анкети на період оформлення нового паспорта.</p> <p>Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається законному представнику/уповноваженій особі за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт.</p> <p>У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження законного представника/уповноваженої особи.</p> <p>Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови.</p> <p>У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ, територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.</p>
16.	Примітка	<p>У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ особа/законний представник інформується про необхідність проходження процедури встановлення особи, якщо за результатами розгляду документів та заяви-анкети заявника не буде ідентифіковано.</p> <p>Для проходження процедури встановлення особи рекомендується надати будь-які документ(и) або їх копії з фотозображенням та письмове пояснення в довільній формі, в якому зазначається інформація про адреси місць проживання, навчання, роботи, установ виконання покарань та інша інформація, відомості про батьків або інших родичів, які будуть залучені до проведення процедури встановлення особи. До письмового звернення додаються документи (копії), що підтверджують вказані факти (за їх наявності);</p> <p>Якщо за результатами проведення зазначеної процедури особу не буде встановлено, приймається рішення про відмову в оформленні паспорта, та особа інформується про необхідність встановлення особи за рішенням суду про встановлення факту, що має юридичне значення, для видачі документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянства України.</p> <p>Заявник має право повторно звернутися до територіального територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.</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.

УВАГА! У разі надання неправдивої інформації (код квитанції не підтверджується за допомогою програмного продукту «check»)/інформації про сплату адміністративного збору не підтвердилася заявнику буде відмовлено у наданні адміністративної послуги.

** Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети надається у разі не підтвердження працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С.Анощенко

2020р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ,
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

**у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)
у зв'язку:**

- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, 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).

№ 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 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.</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	Під час прийому
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 засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	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 увагу заявника на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженої 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 територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	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 підтверджує 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 паспорти 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 наявності у заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, сканує її та документ до заяви-анкети і вносить коректування 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.	<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>Працівник територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу; уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та установ.</p>	<p>Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ; адміністрація відповідних закладів та установ,</p>	<p>Під 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, прізвища та ініціалів) працівником, який прийняв документи та сформував заяву-анкету.</p>	<p>Працівник територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу</p>	<p>Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
6.	<p>Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.</p>	<p>Працівник територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу</p>	<p>Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
7.	<p>Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником</p>	<p>Працівник територіального підрозділу ДМС</p>	<p>Територіальний підрозділ ДМС</p>	<p>Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання –</p>

					протягом 6 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців.
8.	Здійснення ідентифікації особи	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового отримання – не пізніше ніж через 6 робочих днів 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 територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше ніж через 16 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання – не пізніше ніж через 6 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати 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	Працівник 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	Працівник територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що	Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративних послуг; державне підприємство,	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового	

	уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	отримання – не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви – анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців.
13.	<p>Видача паспорта громадянина України</p> <p>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>У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ, територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг, Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	На 11 робочий день з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання – не пізніше ніж через 10 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк не повинен перевищувати 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>Територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним підрозділом ДМС, 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 обміном 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 (зокрема 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, зокрема якщо паспорт обмінюється у зв'язку з непридатністю для подальшого використання.</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.