



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

05.06.2025

№139

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 19.07.2019 №294 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р (зі змінами), враховуючи проєкт рішення 57 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 06.06.2025 «Про внесення змін та доповнень до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради», виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 19.07.2019 №294 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради», а саме:

1.1 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку» згідно з додатками 1,2;

1.2 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку:

-із зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації);

-отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб - платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням);

- виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта;
- закінчення строку дії паспорта;
- непридатності паспорта для подальшого використання» згідно з додатками 3,4;

1.3 Затвердити інформаційну та технологічну картки 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, 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) згідно з додатками 5,6;

1.4 Затвердити інформаційну та технологічну картки 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» згідно з додатками 7,8;

1.5 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку» згідно з додатками 9,10;

1.6 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм» згідно з додатками 11,12;

1.7 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого» згідно з додатками 13,14;

1.8 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі:

- зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; виявлення помилки в інформації,

- внесеної до паспорта для виїзду за кордон;

- закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон;

- непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання згідно з додатками 15,16;

1.9 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм» згідно з додатками 17,18;

1.10 Затвердити інформаційну та технологічну картки 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)» згідно з додатками 19,20.

2. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Зінченко А.С.) забезпечити оприлюднення інформаційних та технологічних карток на офіційному веб-сайті міської ради.

3. Організацію виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Зінченко А.С.).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради Трипуза Я.О.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

вперше після досягнення 14-річного віку

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdzily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони 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»	

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 недійсним та знищення паспорта громадянина України» 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».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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 грудня 2014 р. за № 1586/26363; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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	Досягнення громадянином України 14-річного віку
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 (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, і його відокремленого підрозділу); 2) свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави; 3) оригінали документів, що підтверджують громадянство та посвідчують особу батьків або одного з них, які на момент народження особи перебували у громадянстві України (для підтвердження факту належності особи до громадянства України). У разі відсутності таких документів або у разі, коли батьки чи один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, або у разі набуття особою громадянства України на території України подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС від 16.08.2012 № 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861); 4) паспорт громадянина України для виїзду за кордон - для осіб, які постійно проживали за кордоном, та повернулися в установленому порядку на проживання в Україну; 5) посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомної особи); 6) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи); 7) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті (за наявності таких документів): 7.1) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття - <u>за умови реєстрації</u> 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); 7.2) 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 від 02.03.2016 № 207) 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) Довідка надається для внесення інформації про зареєстроване місце проживання або про зняте з реєстрації місце проживання. Якщо особа не була зареєстрована на території України довідка про реєстрацію місця проживання не надається; 7.3) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 7.4) 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 перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання); 7.5) 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 зміни прізвища, імені або по батькові). Для оформлення паспорта особи, 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 особи, 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 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 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 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 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. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який досяг 14-річного віку з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта вперше звертається особисто відповідно до зареєстрованого місця проживання до: <i>територіального підрозділу ДМС;</i> <i>центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного реєстру.</i> Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо місце проживання особи не зареєстровано, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу 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. Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 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. 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. Бездомна особа подає документи та заяву-анкету 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. Якщо особа, яка досягла 14-річного віку 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. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самотійно, 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання.
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 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); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 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.
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/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. <i>За бажанням відмова надається в письмовому вигляді.</i> Для отримання паспорта особа або її законний представник /уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. 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. 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; 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. 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. 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.
16.	Примітка	Заявник має право повторно звернутися до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ,
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ
вперше після досягнення 14-річного віку**

№ 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.	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 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
2.	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).	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.	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	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління	Під час прийому документів у день звернення

	виправлення. Працівник звертає його увагу заявника на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». 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: - паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - 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; - раніше видані паспорта на ім'я 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. 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. 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.	підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	ДМС або його відокремлений підрозділ	
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/уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та установ, працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання	Адміністрація відповідних закладів та установ, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його	Після час прийому документів у день звернення

		адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	відокремлений підрозділ	
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 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
6.	Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.	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
7.	У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів: прийнята заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб'єкт.	Керівник/ заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов'язки	Територіальний підрозділ ДМС	У день прийняття заяви-анкети

8.	Працівник територіального підрозділу ДМС перевіряє повноту поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих у центрі надання адміністративних послуг, державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленому підрозділі, працівник надсилає згаданим уповноваженим суб'єктам письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою подальшого вручення заявнику.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви-анкети до розгляду
9.	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.
10.	Здійснення ідентифікації особи	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 15 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети.
11.	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 16 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети
12.	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
13.	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
14.	У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів,	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення

	матеріально відповідальна особа територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	заяви-анкети
15.	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 відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання документів 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.	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	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
16.	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк.		
17.	Примітка			

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**
у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку:
(назва адміністративної послуги)

- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації);
- отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням);
- виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта;
- закінчення строку дії паспорта;
- непридатності паспорта для подальшого використання;

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdil.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони 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»	
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 недійсним 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 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; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. № 531/31983 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 (крім додаткової змінної інформації); - отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); - виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; - закінчення строку дії паспорта; - непридатності паспорта для подальшого використання; У разі закінчення строку дії паспорта документи для його обміну можуть бути подані протягом одного місяця до дати закінчення строку його дії.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: 1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням

	вимоги до них	засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального органу/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 (крім випадків коли строк дії паспорта закінчився); 4) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита (у разі обміну у зв'язку з непридатності паспорта для подальшого використання); 5) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) – 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). Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються; 6) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 6.1) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номеру) - 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). Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються; 6.2) 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). Довідка надається у разі зміни інформації про місце проживання, після дати видачі паспорта, що підлягає обміну; 6.3) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 6.4) 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); 6.5) 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 зміни прізвища, імені або по батькові після дати видачі
--	----------------------	--

		паспорта який обмінюється). Для оформлення паспорта особи, 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 особи, 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 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 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. 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. Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети. У разі подання документів протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта, паспорт після прийому документів повертається особі та здається нею під час отримання нового паспорта. 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв'язку з обміном паспорта (у формі картки) особисто звертається незалежно від місця

	послуги	проживання до будь-якого: територіального органу ДМС; територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). 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. 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 органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання особи або проходження лікування.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
		У разі платності:
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21.01.1993 № 7-93. Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 – VI. 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 — 558 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів — 928 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 432 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 замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1140336;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 558,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1140337;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 928,00
12.	Строк надання адміністративної послуги	Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA098999980314050538000016608
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Призначення платежу	*,101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
		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. 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 «чекс» інформації про сплату адміністративного збору) 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; 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі прийняття рішення про відмову в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ інформує заявника про відмову із зазначенням підстав 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 законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. У разі отримання паспорта законним представником /уповноваженою особою (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) подається документ, що посвідчує їх особу та підтверджує громадянство. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. Для отримання нового паспорта особа здає паспорт, що підлягав обміну, та був повернутий їй після прийняття заяви-анкети на період оформлення нового паспорта. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу. 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. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта.

* 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).**

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ
у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку:

- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації);
- отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням);
- виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта;
- закінчення строку дії паспорта;
- непридатності паспорта для подальшого використання;

№ 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.	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 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.	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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
2	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	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг;	Територіальний орган/підрозділ ДМС центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

	підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	
3	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, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».. 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: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - 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; - 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. 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. 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.	Працівник територіального органу/ підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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

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.	Уповноважена особа адміністрацій відповідних закладів та установ. Працівник територіального органу/підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Адміністрація відповідних закладів та установ; Територіальний орган/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
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 територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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
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 «check», сканується до заяви-анкети.	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого	Територіальний орган/підрозділ ДМС центр надання адміністративних послуг державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його	Під час прийому документів у день звернення

		підрозділу	відокремлений підрозділ	
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС	Територіальний орган/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. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати 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 територіального органу/підрозділу ДМС	Територіальний орган/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. 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,	Працівник територіального	Територіальний орган/підрозділ	Не пізніше ніж через 16 робочих днів

	перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства України.	органу/підрозділу ДМС	ДМС	з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення – не пізніше ніж через 6 робочих днів. 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 то 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 уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його	Територіальний орган/підрозділ ДМС центр надання адміністративних послуг державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення – не пізніше 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення

		відокремленого підрозділу	підрозділ	процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати 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 відповідь з обґрунтуванням причин відмови. 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.	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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 оформлення – не пізніше ніж через 10 робочих днів. У разі проведення процедури встановлення особи строк не повинен перевищувати двох місяців.
14.	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк.		
15.	Примітка			

*** 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.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 5
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**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:**

(назва адміністративної послуги)

- 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).

**Пирятинський сектор
Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального органу (підрозділу) ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidr_ozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			

4.	Закони 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-ХІІ «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 недійсним 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 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).
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); 5) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 6) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 7) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного

		носія, що міститься у паспорті: довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття - <u>за умови реєстрації</u> 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); 7.2) 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) – <u>за наявності</u>. Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться відповідно до даних внесених до паспорта що підлягає обміну; 7.3) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 7.4) 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); 7.5) 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 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. 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. Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети. 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв'язку з обміном паспорта зразка 1994 року (у формі книжечки) звертається особисто відповідно до зареєстрованого місця проживання до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв-анкет засобами Єдиного державного

		демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо місце проживання такої особи не зареєстровано, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу 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. Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 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. 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. Бездомна особа подає заяву-анкету та 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. 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. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самотійно, 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна

У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету КМУ від 21.01.1993 № 7-93 «Про 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 — 558 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів — 928 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 432 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	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1140336;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 558,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1140337;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 928,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA098999980314 050538000016608
	Призначення платежу	*,101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00	
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, внесеної 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; 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 законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для оформлення. Для отримання нового паспорта особа здає паспорт, що підлягав обміну, та був повернутий їй після прийняття заяви-анкети на період оформлення нового паспорта. 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. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчують особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження законного представника/уповноваженої особи. 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. 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. 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.
16.	Примітка	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. Для проходження процедури встановлення особі 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); 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. 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.

- * 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).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ,
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІСМ
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 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.	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 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.	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.	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).	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.	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 постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. 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: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - 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; - 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. Якщо документи, які можуть підтвердити зазначений 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. Якщо під час прийому відсутні	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

	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.			
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.	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.	Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ; адміністрація відповідних закладів та установ,	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 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
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 «check», сканується до заяви-анкети.	Працівник територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого	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

		підрозділу		
7.	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового отримання – 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, 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 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 за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та 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 уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	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	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового 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.	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 відповідь з обґрунтуванням причин відмови. 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.	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	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк.		
15.	Примітка	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). 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.		

*** 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.**

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

Пирятинський сектор
Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00-13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pi-drozdiy.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони 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»
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 недійсним та знищення паспорта громадянина України» 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 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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 грудня 2014 р. за № 1586/26363; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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	Особа віком від 14 до 18 років, яка має зареєстроване місце проживання, виявила бажання зареєструватися у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків під час оформлення паспорта громадянина України

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, зареєстрованим 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, і його відокремленого підрозділу). До заяви-анкети вносяться відомості по бажання особи під час оформлення паспорта зареєструватися у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків із подальшим внесення РНОКПП до паспорта; 2) свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави; 3) оригінали документів, що підтверджують громадянство та посвідчують особу батьків або одного з них, які на момент народження особи перебували у громадянстві України (для підтвердження факту належності особи до громадянства України). У разі відсутності таких документів або у разі, коли батьки чи один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, або у разі набуття особою громадянства України на території України подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС від 16.08.2012 № 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861); 4) паспорт громадянина України для виїзду за кордон - для осіб, які постійно проживали за кордоном, та повернулися в установленому порядку на проживання в Україну; 5) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи); 6) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті (за наявності
-----------	---	--

		таких документів): 6.1) про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи (за зразком наведеним у додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207) 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) Довідка надається для внесення інформації про зареєстроване місце проживання; 6.2) 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 зміни прізвища, імені або по батькові). 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, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117. 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 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 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 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 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. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який досяг 14-річного віку з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта вперше звертається особисто відповідно до зареєстрованого місця проживання до: - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного

		підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 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. 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. Якщо особа, яка досягла 14-річного віку 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. Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самотійно, 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів здійснюється у разі неподання повного переліку документів 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); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 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. У разі якщо за даними ДПС буде встановлено, що особа раніше вже була зареєстрована в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та дані про особу, які надійшли від ДМС для проведення реєстрації, співпадають з даними про особу, наявними в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, паспорт буде оформлено із внесенням даних про РНОКПП. У разі якщо під час розгляду заяви-анкети за даними ДПС буде встановлено, що особа раніше вже була зареєстрована в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та дані про особу, які надійшли від ДМС для проведення реєстрації, відрізняються від даних про особу, наявних в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, ДПС направляє у відповідь повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру. У такому випадку паспорт оформлюється без внесення даних про РНОКПП.
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 подання документів оформлення яких не відповідає вимогам законодавства не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу приймає рішення про відмову від прийняття документів і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. <i>За бажанням відмова надається в письмовому вигляді.</i> Для отримання паспорта особа або її законний представник /уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. 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. 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; Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самотійно, 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. Під час видачі паспорта до якого не внесено дані про РНОКПП у випадку отримання від ДПС повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру у зв'язку із розбіжностями даних, працівник територіального підрозділу/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу надає заявнику роздруковане повідомлення ДПС 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. 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.
16.	Примітка	Заявник має право повторно звернутися до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

Додаток 8
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**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

№ 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.	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 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
2.	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 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	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

	осіб-платників податків			
3.	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, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». 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: - паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - 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; - раніше видані паспорта на ім'я 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. Якщо документи, які можуть підтвердити зазначений 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. 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.	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

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/ уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та установ, працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Адміністрація відповідних закладів та установ, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	Після 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 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
6.	Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.	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
7.	У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або	Керівник/ заступник керівника	Територіальний підрозділ ДМС	У день прийняття заяви-анкети

	його відокремлених підрозділів прийнята заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб'єкт.	територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов'язки		
8.	Працівник територіального підрозділу ДМС перевіряє повноту поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих у центрі надання адміністративних послуг, державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленому підрозділі, працівник надсилає згаданим уповноваженим суб'єктам письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою подальшого вручення заявнику.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви-анкети до розгляду
9.	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.
10.	Здійснення ідентифікації особи	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 15 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 територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 15 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети.
12	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним підрозділом ДМС за результатами проведених перевірок, ідентифікації особи, перевірки факту належності особи до громадянства України та надходження інформації з	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 16 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети, але не пізніше

	Державного реєстру даних про реєстрацію особи платником податків (РНОКПП) або повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру. У разі якщо за даними ДПС буде встановлено, що особа раніше вже була зареєстрована в Державному реєстрі та дані про особу, які надійшли від ДМС для проведення реєстрації, відрізняються від даних про особу, наявних в Державному реєстрі, ДПС 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 РНОКПП. Працівник роздруковує повідомлення ДПС для подальшого вручення заявнику під час видачі паспорта			наступного робочого дня з дня надходження з даних з ДПС
13.	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
14.	Виготовлення (персоналізація) бланка паспорта громадянина України, внесення до безконтактного 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 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
15.	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	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети

	особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта та повідомлення ДПС (у разі отримання від ДПС повідомлення про відмову)	підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	
16.	Видача паспорта громадянина України Під час видачі паспорта до якого не внесено дані про РНОКПП, працівник територіального підрозділу, уповноваженого суб'єкту надає заявнику роздруковане повідомлення ДПС 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. У разі подання документів 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.	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	Не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
17.	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. ДМС, 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк.		
18.	Примітка			

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 9
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1994)
ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській 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; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdilv.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
Закони України	Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон».	
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 недійсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України»
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» 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
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення громадянином 25- і 45- річного віку (не пізніше як через 30 календарних днів після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток). Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна/піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними) довільна форма); - 2 фотокартки розміром 3,5x4,5 см із зображенням, яке відповідає досягнутому особою віку та виконанні з одного негатива, із зображенням обличчя виключно анфас, без головного убору, виготовлені на тонкому білому або кольоровому фотопапері без кутика; для громадян, які постійно носять окуляри, обов'язкове фотографування в окулярах; - паспорт громадянина України; У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи. У разі подання заяви опікуном/ піклувальником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу/піклувальника; документ, що підтверджує його повноваження.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання не зареєстровано — до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні. Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/ центру надання адміністративних послуг за місцем звернення.

	Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Плата не стягується
Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів. За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі.
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після досягнення відповідного віку.
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою
Способи отримання відповіді (результату)	Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки
Примітка	За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП.

*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 зразка 1994 року нових фотокарток, такий паспорт, вважається недійсним та підлягає обміну а паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм відповідно до законодавства.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 10
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1994 року)
ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГЕННІ ГРОМАДЯНИНОМ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом заяви про вклеювання фотокартки (довільної форми) при досягненні громадянином 25- і 45- річного віку та документів, що подаються заявником або його опікуном/піклувальником для вклеювання фотокартки. У разі відсутності одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, або якщо особа звернулася для вклеювання фотокартки після спливу місячного строку після досягнення особою відповідного віку документи повертаються заявнику з письмовою відповіддю із зазначенням підстав для відмови.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка дійсності паспорта, який подано для вклеювання фотокартки. Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих опікуном/піклувальником документів, належним чином завірення копій цих документів працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг (із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові працівника). Оригінали документів повертаються опікуну/піклувальнику.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4.	Передача за описом вхідного пакету документів працівнику територіального підрозділу ДМС (у разі подачі документів до центру надання адміністративних послуг)	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

5.	Реєстрація заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Реєстрація заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток у день прийому документів
6.	У випадках неналежного оформлення документів або неналежної якості копій територіальний підрозділ ДМС повертає центру надання адміністративних послуг пакет наданих документів для усунення недоліків із зазначенням підстав повернення. У разі відсутності одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги – повертається пакет документів разом з письмовою відповіддю заявнику із зазначенням підстав відмови.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток
7.	Наявність підстав для вклеювання фотокартки та подана заявником інформація перевіряються уповноваженою особою територіального підрозділу ДМС, яка за своїми службовими обов'язками відповідає за оформлення та видачу паспорта, за даними відомчої інформаційної системи ДМС, Книгою обліку та з урахуванням вимог пунктів 4 та 5 розділу VI Тимчасового порядку. У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, картотеки заяв про видачу паспорта якого не збереглися, працівник територіального підрозділу ДМС надсилає засобами поштового або фельд'єгерського зв'язку запити до органів державної влади відповідно до абзаців першого та другого пункту 43 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток. У разі проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів

	та знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 302.			
8.	Рішення про вклеювання фотокартки до паспорта приймається територіальним підрозділом ДМС за результатами проведених перевірок.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток. У разі проведення додаткових перевірок інформації, поданої заявником, не пізніше 30 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
9.	Надані фотокартки порівнюються із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта. Перед уклеюванням фотокартки в паспорт у нижній частині рамки, яка визначена як місце для вклеювання фотокартки в паспорті та заяві, зазначаються прізвище та ініціали особи, на ім'я якої оформлено паспорт. Фотокартка вклеюється в паспорт на третю сторінку (у разі досягнення 25-річного віку) або п'яту сторінку (у разі досягнення 45-річного віку). На четверту або шосту сторінки паспорта (відповідно) вноситься запис про орган, яким здійснюється вклеювання фотокарток у паспорт, та ставиться підпис посадової особи. Підпис скріплюється гербовою	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.

	печаткою. Після перевірки фотокартка, уклеєна в паспорт, скріплюється рельєфним відбитком печатки. Номери гербової печатки та рельєфного відбитка печатки повинні збігатися. Друга фотокартка вклеюється у заяву про видачу такого паспорта у спеціально відведені для цього місця. Якщо фотокартка вклеюється в територіальному підрозділі ДМС, який видавав особі паспорт, у заяву про видачу паспорта вносяться дати, підпис посадової особи, назва територіального підрозділу ДМС.			
10.	Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України у зв'язку з досягненням 25 або 45 річного віку (у разі видачі паспорта іншим територіальним підрозділом ДМС), та направлення до територіального підрозділу ДМС за місцем видачі паспорта відповідного повідомлення про вклеювання фотокартки з долученням до нього другої фотокартки, на зворотному боці якої зазначаються прізвище та ініціали особи. Фотокартка не вклеюється до заяви, якщо така заява зафіксована у вигляді електронних даних та зберігається у визначеному ДМС територіальному органі ДМС / структурному підрозділі апарату ДМС. Заява про вклеювання фотокартки разом з фотокарткою та відповідні сторінки паспорта з вклеєною фотокарткою, долучаються до заяви, зафіксованої у вигляді електронних даних. Дата долучення інформації зазначається у журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 5 днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток
11.	Передача за описом вихідного пакету документів у приміщенні територіального підрозділу ДМС паспорта громадянина України до центру надання адміністративних послуг.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток. У разі проведення

				додаткових перевірок інформації, поданої заявником, не пізніше 30 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
12.	Видача паспорта громадянина України з вклеєною фотокарткою.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення особи за паспортом з вклеєною фотокарткою
13.	Оскарження	У встановленому порядку		
14.	Примітка			

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 11
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА
КОРДОН З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській 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; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження:	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdil.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
Закони 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»	
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення,	

	повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” 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”»
Акти центральних органів виконавчої влади	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 грудня 2014 р. за № 1586/26363; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. за № 531/31983. 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
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку та проживає в Україні. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною заява-анкета подається одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/законний представник подає: заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (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, і його відокремленого підрозділу); паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні);

	свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС №715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру); документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів законним представником; документи, що підтверджують сплату адміністративного збору або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі*; у разі оформлення паспорта громадянина України у строк до трьох робочих днів у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном – подається письмова заява (довільної форми) та документи, що підтверджують зазначені факти. Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів: 1) документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо); 2) договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї; 3) договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; 4) рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування); 5) рішення суду про встановлення опіки (піклування); 6) договору про патронат. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самотійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, 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 громадянина України для виїзду за кордон 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. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника: територіального підрозділу ДМС; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – <i>за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру.</i> Подання документів для оформлення паспорта для виїзду за кордон здійснюється лише до працівника територіального органу або територіального підрозділу ДМС у разі: якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру); оформлення документів для виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України. У разі , якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Для подання документів особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, за місцем проживання або проходження лікування особи.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна

У разі платності			
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст. 20 Закон 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».		
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта громадянина України для виїзду за кордон з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів — 1042 грн. (352 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 7 робочих днів — 1682 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 3 робочих днів (за наявності підстав) - 1682 грн (992 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.		
Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1140338;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1042,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1140339;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1682,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
	Призначення платежу	*;435334;1140340;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1682,00
Строк надання адміністративної	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та		

послуги	видається: 1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; 2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання; 3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном; 4) у строк до 10 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі (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. Відмова від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники не мають документального підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон; 3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку); 4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон; 5) дані, отримані з відомих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі.
Способи отримання відповіді (результату)	У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. <i>За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</i> Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку, за умови присутності особи, на

	ім'я якої оформлено паспорт для виїзду за кордон. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта для виїзду за кордон такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта для видачі паспорта.
Примітка	Відповідно до пункту 12 частини першої та абзацу 5 частини 7 статті 7 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон вносяться відцифровані відбитки пальців рук. Відцифровані відбитки пальців рук особи отримуються після досягнення особою дванадцятирічного віку. Громадяни України, які постійно проживають за кордоном за оформленням паспорта громадянина України для виїзду за кордон звертаються до закордонної дипломатичної установи в країні проживання.

- * 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).

Додаток 12
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА
КОРДОН З БЕЗКОТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

№ 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.	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 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 повідомленням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
2	У разі відповідності поданих документів вимогам цього Порядку працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його	Під час прийому документів у день звернення

		його відокремлених підрозділів	відокремлених підрозділів	
3	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 його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. 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: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон; - 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; - 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. 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. Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
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	Заявник або його законний представник Працівник Територіального органу ДМС територіального	Заявник або його законний представник Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС	Після прийому документів у день звернення

	особу власним підписом.	підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	
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 Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	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 «check», сканується до заяви-анкети.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	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, у строк до 3 робочих днів – протягом 3 робочих днів.
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 Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	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, у строк до 3 робочих днів – протягом 2 робочих днів.
9	Рішення про оформлення паспорта приймається за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства України.	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше ніж на 15 робочий день з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів, у строк до 3 робочих днів – 3

				дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 2 робочих днів.
10	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 3 робочих днів
11	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 органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів.
12	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон 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.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	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; у строк до 3 робочих днів

				– не пізніше ніж через 3 робочих днів.
13	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений 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 відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.**

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 13
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА
КОРДОН З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

замість втраченого або викраденого

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській 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; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdil.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
Закони 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»	

Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 “Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” 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”»
Акти центральних органів виконавчої влади	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 грудня 2014 р. за № 1586/26363; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною заява-анкета подається одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/законний представник подає: заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (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, і його

	відокремленого підрозділу); заяву про оформлення паспорта для виїзду за кордон у зв'язку з його втратою або викраденням у довільній формі; витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта для виїзду за кордон на території України); паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні). У разі втрати або викрадення під час перебування в Україні паспорта для виїзду за кордон у особи, яка постійно проживає за кордоном, до територіального органу або територіального підрозділу ДМС подається документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (за відсутності - його копія), або надається інформація про раніше оформлені на ім'я цієї особи документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС №и715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру); документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів законним представником; документи, що підтверджують сплату адміністративного збору або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі*; у разі оформлення паспорта громадянина України у строк до трьох робочих днів у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном – подається письмова заява (довільної форми) та документи, що підтверджують зазначені факти; Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів: 1) документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо); 2) договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї; 3) договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; 4) рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування); 5) рішення суду про встановлення опіки (піклування); 6) договору про патронат. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за
--	--

	кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, 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 громадянина України для виїзду за кордон 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. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - територіального органу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Подання документів для оформлення паспорта для виїзду за кордон здійснюється лише до працівника територіального органу або територіального підрозділу ДМС у разі: - втрати або викрадення паспорта для виїзду за кордон, або виникнення обставин (подій), у зв'язку з якими він підлягає обміну, під час перебування в Україні особи, яка постійно проживає за кордоном; якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим

	розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру). У разі , якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Для подання документів особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, за місцем проживання або проходження лікування особи.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст. 20 Закон 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».

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта громадянина України для виїзду за кордон з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів — 1042 грн. (352 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 7 робочих днів — 1682 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 3 робочих днів (за наявності підстав) - 1682 грн (992 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.		
Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA8582017203 5515900200107 9504
	Призначення платежу	*;435334;1140338;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1042,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA8582017203 5515900200107 9504
	Призначення платежу	*;435334;1140339;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1682,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банка	Державна казначейська служба України	UA8582017203 5515900200107 9504
Строк надання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та видається: 1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; 2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети		

	для його термінового отримання; 3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном; 4) у строк до 10 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі (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. Відмова від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники не мають документального підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон; 3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку); 4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон; 5) дані, отримані з відомчих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі.
Способи отримання відповіді (результату)	У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. <i>За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</i> У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта для видачі паспорта. Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) звертається особисто до територіального органу/територіального

	підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку, за умови присутності особи, на ім'я якої оформлено паспорт для виїзду за кордон. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта для виїзду за кордон такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування.
Примітка	Відповідно до пункту 12 частини першої та абзацу 5 частини 7 статті 7 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон вносяться відцифровані відбитки пальців рук. Відцифровані відбитки пальців рук особи отримуються після досягнення особою дванадцятирічного віку. У разі подання заявником для оформлення паспорта для виїзду за кордон у зв'язку з його втратою або викраденням такий паспорт визнається недійсним з дня подання заяви-анкети.

* 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).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 14
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА
КОРДОН З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ
ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО АБО ВИКРАДЕНОГО**

№ 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.	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 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 повідомленням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
2	У разі відповідності поданих документів вимогам цього Порядку працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його	Під час прийому документів у день звернення

		його відокремлених підрозділів	відокремлених підрозділів	
3	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 його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. 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: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон; - 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; - 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. 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. Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
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	Заявник або його законний представник Працівник Територіального органу ДМС	Заявник або його законний представник Територіальний орган Територіальний	Після прийому документів у день звернення

	особу власним підписом.	територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	
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 Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	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 «check», сканується до заяви-анкети.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	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, у строк до 3 робочих днів – протягом 3 робочих днів.
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 Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	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, у строк до 3 робочих днів – протягом 2 робочих днів.
9	Рішення про оформлення паспорта приймається за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства України.	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше ніж на 15 робочий день з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів, у строк до 3 робочих днів – з дня оформлення заяви-анкети, але не

				пізніше 2 робочих днів
10	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 3 робочих днів
11	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 органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів.
12	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон 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.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	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; у строк до 3 робочих днів – не пізніше ніж через 3 робочих днів.

13	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. 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 відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.**

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 15
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА
КОРДОН З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

у зв'язку з обміном у разі:

(назва адміністративної послуги)

- 1) зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон;
- 2) виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта для виїзду за кордон;
- 3) закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон;
- 4) непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання.

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській 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; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Місцезнаходження:	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи:	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdyly.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		

Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що 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»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 “Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” 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”»
Акти центральних органів виконавчої влади	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 грудня 2014 р. за № 1586/26363; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. за № 531/31983. 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
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон

	особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною заява-анкета подається одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/законний представник подає: заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (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, і його відокремленого підрозділу); паспорт для виїзду за кордон, що підлягає обміну; документи, що підтверджують обставини, у зв'язку з якими паспорт для виїзду за кордон підлягає обміну; паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні); свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС № 715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру); документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів законним представником; документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі*; за бажанням особи - заяву про повернення паспорта для виїзду за кордон, що підлягає обміну, після його анулювання у зв'язку з наявністю в ньому віз або у випадках, якщо такий паспорт є підставою для отримання/продовження дозвільних документів на проживання в іноземній державі; у разі оформлення паспорта громадянина України у строк до трьох робочих днів у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаного з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном – подається письмова заява (довільної форми) та документи, що підтверджують зазначені факти. Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів: 1) документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо); 2) договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї; 3) договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; 4) рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки

	(підкування); 5) рішення суду про встановлення опіки (підкування); 6) договору про патронат. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, 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 громадянина України для виїзду за кордон 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. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника: територіального підрозділу ДМС; територіального органу ДМС; центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Подання документів для оформлення паспорта для виїзду за кордон здійснюється лише до працівника територіального органу або територіального підрозділу ДМС у разі: виникнення обставин (подій), у зв'язку з якими він підлягає обміну, під

	час перебування в Україні особи, яка постійно проживає за кордоном; якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру). У разі , якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Для подання документів особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, за місцем проживання або проходження лікування особи. У разі зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон, документи для його обміну подаються протягом одного місяця з дати настання таких обставин (подій). Документи для обміну паспорта для виїзду за кордон можуть бути подані до закінчення строку його дії. У такому випадку паспорт для виїзду за кордон після прийому документів повертається особі та здається нею під час отримання нового паспорта для виїзду за кордон.
Платність надання послуги (безоплатність) адміністративної	Адміністративна послуга платна
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VI. Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта громадянина України для виїзду за кордон з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів — 1042 грн. (352 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 7 робочих днів — 1682 грн. (992 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 3 робочих днів (за наявності підстав) - 1682 грн (992 грн. вартість адміністративної послуги та 690 грн. вартість бланка); Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.

Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA8582017203 551590020010 79504
	Призначення платежу	*;435334;1140338;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1042,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA8582017203 551590020010 79504
	Призначення платежу	*;435334;1140339;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1682,00
	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
	Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA8582017203 551590020010 79504
	Призначення платежу	*;435334;1140340;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 1682,00
Строк надання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та видається: 1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; 2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання; 3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном; 4) у строк до 10 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.		
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі (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.		

	Відмова від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники не мають документального підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон; 3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку); 4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон; 5) дані, отримані з відомчих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі.
Способи отримання відповіді (результату)	У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети і інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. <i>За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</i> У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику. Особа або її законний представник має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта для видачі паспорта. Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу. Для отримання нового паспорта заявник здає паспорт, який подавався для обміну до закінчення строку його дії та був повернутий особі. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку. Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років,

	може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку, за умови присутності особи, на ім'я якої оформлено паспорт для виїзду за кордон. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта для виїзду за кордон такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування.
Примітка	Відповідно до пункту 12 частини першої та абзацу 5 частини 7 статті 7 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон вносяться відцифровані відбитки пальців рук. Відцифровані відбитки пальців рук особи отримуються після досягнення особою дванадцятирічного віку. У разі подання заявником у строки, встановлені законодавством, документів для обміну паспорта для виїзду за кордон у зв'язку із зміною інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон, такий паспорт визнається недійсним з дня подання документів для його обміну. У разі неподання заявником протягом місяця з дати зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон, документів для його обміну за наявності у ДМС відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про зміну відповідної інформації паспорт для виїзду за кордон, який підлягає обміну, визнається недійсним засобами Реєстру.

- * 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).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА
КОРДОН З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ**

у зв'язку з обміном у разі:

- 1) зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон;
- 2) виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта для виїзду за кордон;
- 3) закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон;
- 4) непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання.

№ 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.	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 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 повідомленням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
2	У разі відповідності поданих документів вимогам цього Порядку працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що	Під час прийому документів у день звернення

		державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	
3	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 його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. 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: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон; - 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; - 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. 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. Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
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	Заявник або його законний представник Працівник	Заявник або його законний представник Територіальний	Після прийому документів у день звернення

	відомостей, працівник робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом.	Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	
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 Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	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 «check», сканується до заяви-анкети.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Під час прийому документів у день звернення
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник Територіального органу ДМС Територіального	Територіальний орган ДМС Територіальний	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення

		підрозділу ДМС	підрозділ ДМС	заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – протягом 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів – протягом 3 робочих днів.
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 Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	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, у строк до 3 робочих днів – протягом 2 робочих днів.
9	Рішення про оформлення паспорта приймається за результатами ідентифікації особи, перевірки інформації поданої заявником, та факту належності особи до громадянства України.	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше ніж на 15 робочий день з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів, у строк до 3 робочих днів – з дня оформлення

				заяви-анкети, але не пізніше 2 робочих днів
10	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 3 робочих днів
11	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 органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового отримання: 7 робочих днів – не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів.
12	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон 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.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	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; у строк до 3 робочих днів – не пізніше ніж через 3 робочих днів.

13	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. 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 відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.**

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 17
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**

у зв'язку з втратою/викраденням

паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00 — 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdilv.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони 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».	
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 недійсним 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 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; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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	Втрата/викрадення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального органу/територіального

	підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу). витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України); документи, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита (крім оформлення паспорта замість викраденого); довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) — 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). Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються; посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 7) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 7.1) 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 від 02.03.№ 207 2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру») 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 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів») – за наявності; 7.2) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей; 7.3) 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 перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання) – за наявності; 7.4) 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 зміни прізвища, імені або по батькові) – за наявності. 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 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 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. 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. Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм особисто звертається незалежно від місця проживання до будь-якого: - територіального органу ДМС; - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). 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. 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 органу/ підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито». Ст. 20 Закон 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 — 558 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів — 928 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян), крім оформлення паспорта замість викраденого. 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	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA85820172035 51590020010795 04
		Призначення платежу	*;435334;1140336;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 558,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA85820172035 51590020010795 04
		Призначення платежу	*;435334;1140337;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 928,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255

		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA09899998031 40505380000166 08
		Призначення платежу	*;101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
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.		
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; 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 органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу 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 законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчують особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи. Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, працівник територіального органу/підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу. 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. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/ підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.
16.	Примітка	Заявник або його законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися до територіального органу/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.

* 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).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 18
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ,
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ**

у зв'язку з втратою/викраденням

паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм

(назва адміністративної послуги)

№ 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.	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 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.	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	Територіальний орган/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
2	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	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного	Територіальний орган/підрозділ ДМС; центр надання адміністративних послуг; державне підприємство, що	Під час прийому документів у день звернення

	електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	
3	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 його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. 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: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - 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; - 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. 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. 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	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	Територіальний орган/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

	паспорта громадянина України.			
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/ Уповноважена особа адміністрацій відповідних закладів та установ. Працівник територіального органу/підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Адміністрація відповідних закладів та установ; територіальний орган/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
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 територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	Територіальний орган/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
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 «check», сканується до заяви-анкети.	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	Територіальний орган/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

7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви- анкети. У разі термінового оформлення – протягом 6 робочих днів. У разі проведення процедури встановленн я особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищуват и 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 Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	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 встановленн я особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищуват и двох місяців.
9	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним	Працівник	Територіальний	Не пізніше ніж через 16

	органом/підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Територіального органу ДМС Територіального підрозділу ДМС	орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС	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 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 уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення – не пізніше 10 робочих днів з дня оформлення заяви-

		державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати 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 відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ, територіальний орган/ підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.	Працівник Територіального органу ДМС територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	Територіальний орган ДМС Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів	На 11 робочий день з дня прийому заяви-анкети, але не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення – 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.
14.	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установленій законодавством строк.
15.	Примітка	

*** 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.**

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 19
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 05.06.2025 №139

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

(назва адміністративної послуги)

Пирятинський сектор

Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: Територіальний підрозділ ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Пирятинський сектор Управління Державної міграційної служби України в Полтавській області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Пирятин, пл. Героїв Майдану, 2	м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок 08:00-17:00 Середа 08:00-17:00 Четвер 08:00-17:00 П'ятниця 08:00-17:00 Субота 08:00-15:45 Неділя, понеділок вихідний	Понеділок 09:00 – 16:00 Вівторок 09:00 – 16:00 Середа 08:00 – 15:00 Четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 08:00 – 15:00 Субота, неділя вихідний Обідня перерва 12:00-13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05358) 2-10-02 E-mail: 5335@dmsu.gov.ua Web-ресурс: https://dmsu.gov.ua/poltava/pidrozdily.html	Тел.: 095-808-08-70 E-mail: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
4.	Закони 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» Дekret 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 недійсним 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 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; 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 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861 ; 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 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. за № 531/31983. 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	Втрата/викрадення паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)
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) письмову заяву про втрату або викрадення паспорта зразка 1994 року; 3) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України); 4) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, державного мита; посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи); рішення суду про встановлення особи (для осіб, яких не було встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи); 8) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) — за наявності. 9) Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті: 9.1) 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; 9.2) про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності); 9.3) 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 перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання) — за наявності; 9.42) 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 зміни прізвища, імені або по батькові) – за наявності. 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 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. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.
--	--	--

		Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який втратив паспорт громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта звертається особисто відповідно до зареєстрованого місця проживання до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для прийому заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Якщо місце проживання такої особи не зареєстровано, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу 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. Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 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. 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.

		Бездомна особа подає заяву-анкету та 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. 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. 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету КМУ від 21.01.1993 № 7-93 «Про 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 — 558 грн. (126 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів — 928 грн. (496 грн. вартість адміністративної послуги та 432 грн. вартість бланка); та державного мита – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян), крім оформлення паспорта замість викраденого. 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	Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1140336;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 558,00
		Одержувач	УДМС у Полтавській області	Код 37829297
		Назва установи банку	Державна казначейська служба України	UA858201720355 159002001079504
		Призначення платежу	*,435334;1140337;1;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;* ПІБ (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 928,00
		Одержувач	ГУК у Полтавській області/тг м.Гребінка/22090400	Код 37959255
		Назва установи банку	Казначейство України (ЕАП)	UA098999980314 050538000016608
		Призначення платежу	*,101;Реєстраційний номер облікової картки платника податків;22090400;;; (якщо РНОКПП не отримувався – серія та номер паспорта громадянина України або свідоцтва про народження)	Сума 34,00
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 відповідності 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; 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 відповідності їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу 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 законним представником/уповноваженою особою) звертається особисто до територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративної послуги; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС та його відокремленого підрозділу, який прийняв документи для його оформлення. 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. У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що

		посвідчують особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу. Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, здійснює вручення паспорта такій особі за місцем її проживання або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. 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. 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.
16.	Примітка	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. Для проходження процедури встановлення особі 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). 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. Заявник або його законний представник/уповноважена особа має право повторно звернутися до територіального органу/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.

- * 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).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

**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.	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 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.	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 відокремленого підрозділу	Під час прийому документів у день звернення
2.	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).	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 відокремленого підрозділу	Під час прийому документів у день звернення

3.	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 його увагу на написання прізвища та імені латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55. 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: - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - 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; - 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. 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. 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.	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 відокремленого підрозділу	Під час прийому документів у день звернення
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/уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та установ, Працівник територіального підрозділу ДМС	Уповноважена особа адміністрації відповідних закладів та установ, Територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних	Під час прийому документів у день звернення

		центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	
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 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 відокремленого підрозділу	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 «check», сканується до заяви-анкети.	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 відокремленого підрозділу	Під час прийому документів у день звернення
7.	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	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 територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	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 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 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 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 відокремленого підрозділу	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	Працівник територіального	Територіальний підрозділ ДМС	На 11 робочий день з дня

	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.	підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	прийому заяви-анкети, але 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.
14.	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. 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. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома заявника в установлений законодавством строк.		
15.	Примітка	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 (зокрема МЮУ, ДФС). 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.
--	--

*** 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 «chесk», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «chесk» у разі технічної можливості.**

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО