

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"»
Компаніївської селищної ради
(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		Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"» Компаніївської селищної ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с-ще Компаніївка, вул. Паркова, 4, індекс 28400
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому документів: Понеділок - четвер: 8:00 – 16:00 П'ятниця: 8:00 – 15:00 Перерва на обід: 12:00 - 13:00 Субота, неділя: вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05240) 2-02-82 Електронна пошта: kompseirada@meta.ua Веб-сайт: kompanievska-selrada.gov.ua
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»; Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації 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 недейсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; 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 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».
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.
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 (за наявності) або витяг із Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження (за наявності), або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави (далі - свідоцтво про народження); 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). У випадках, коли у заявника з поважних причин (тривалий час не проживає з батьками, місце перебування батьків невідомо або вони померли, зв'язок з ними втрачено або вони позбавлені батьківських прав, про що зазначається у письмовому поясненні заявника) відсутня можливість подати документи, зазначені в абзаці першому цього підпункту, перевірка факту належності заявника до громадянства України здійснюється за обліками ДМС, інших державних та єдиних реєстрів, інформаційних баз, що перебувають у власності держави; 4) паспорт громадянина України для виїзду за кордон, у тому числі строк дії якого закінчився (для особи, яка постійно проживає за кордоном або яка постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну, або для особи, яка набула громадянство України за кордоном); 5) заява про зняття з консульського обліку (для особи, яка досягла 14-річного віку, постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну) за встановленою формою (далі - заява про зняття з консульського обліку); 6) посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомної 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) про місце проживання - довідку органу реєстрації встановленого зразка; 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; 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; 7.5) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків з даними про РНОКПП, або повідомлення про відмову від його прийняття, або дані про РНОКПП, внесені до паспорта або свідоцтва про народження. Особа може пред'явити копію документа, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі в електронній формі, за умови наявності в територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних особи даним Державного реєстру фізичних осіб - платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації; 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 стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу (у разі потреби) додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. 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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). У разі оформлення паспорта особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи, зазначені в цьому пункті, подаються уповноваженою особою територіальному підрозділу ДМС із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув'язнення або закладу. 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 за місцем проживання до: - 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 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). 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. Бездомна особа подає документи територіальному підрозділу ДМС, уповноваженому суб'єкту за територіальним розташуванням центрів обліку, де вони перебувають на обліку, або закладів соціального захисту, де їм надаються соціальні послуги. 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. У разі прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, де особа отримує соціальні послуги.
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 відповідності їх оформлення вимогам законодавства. Відмова від оформлення та 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 відповідності їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу/територіального органу ДМС приймає рішення про відмову від прийняття документів та

		оформлення заяви-анкети та 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. Видача особі паспорта, який оформлено на підставі заяви-анкети, поданої нею особисто, здійснюється після проведення процедури верифікації шляхом автоматизованого порівняння даних (параметрів), у тому числі біометричних, особи з документами, що посвідчують її особу, або інформацією, що міститься в Реєстрі. 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 органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта у разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

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 органу, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган, 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 (зі змінами), працівник із використанням електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник територіального органу, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган, 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 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». На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття	Працівник територіального органу, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган, 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

	громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). 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.			
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 органу, 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 орган, 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 органу, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган, 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	Працівник територіального органу,	Територіальний орган, територіальний	Під час прийому документів у день звернення

	заяви-анкети.	територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС або його відокремлений підрозділ	
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 органу/територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб'єкт.	Керівник/заступник керівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов'язки	Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС	У день прийняття заяви-анкети
8.	Працівник територіального органу/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 органу/територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви-анкети до розгляду
9.	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.
10.	Здійснення ідентифікації особи	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 15 робочих днів з дати оформлення заяви-анкети.
11.	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/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 органу 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, 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/ територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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
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 органу/ територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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			

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ
у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)
у зв'язку:**

- зміни інформації, внесеної до паспорта, у тому числі у зв'язку із зміною написання латинськими літерами складових імені "прізвище", "ім'я" у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (крім додаткової змінної інформації);
- отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (далі - РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням);
- виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта;
- непридатності паспорта для подальшого використання (паспорт/фотокартка має пошкодження (та/або відсутня його/її частина), що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, власне ім'я, по батькові, дату та місце народження, ким виданий паспорт, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження перфорованої серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити паспорта, виправлення, зокрема внесення змін до персональних даних особи/найменувань органу/штампа/печатки, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безкоонтактного електронного носія);
- 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;

Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"»

Компаніївської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"» Компаніївської селищної ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с-ще Компаніївка, вул. Паркова, 4, індекс 28400
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому документів: Понеділок - четвер: 8:00 – 16:00 П'ятниця: 8:00 – 15:00 Перерва на обід: 12:00 - 13:00 Субота, неділя: вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05240) 2-02-82 Електронна пошта: kompselrada@meta.ua Веб-сайт: kompanievska-selrada.gov.ua
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»; Закону України «Про надання публічних (електронних публічних)

		послуг щодо декларування та реєстрації 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 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». 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 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».
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 13.04.2018 № 311 «Про затвердження зразків документів, необхідних для вилучення, тимчасового вилучення паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, та журналу їх обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. за № 531/31983.
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: • зміни інформації, внесеної до паспорта, у тому числі у зв'язку із зміною написання латинськими літерами складових імені "прізвище", "ім'я" у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (крім додаткової змінної інформації); • отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (далі - РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); • виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; • непридатності паспорта для подальшого використання (паспорт/фотокартка має пошкодження (та/або відсутня його/її частина), що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, власне ім'я, по батькові, дату та місце народження, ким виданий паспорт, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження перфорованої серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити паспорта, виправлення, зокрема внесення змін до персональних даних особи/найменувань органу/штампа/печатки, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безконтактного електронного носія); • 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.
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, (у разі обміну у зв'язку з непридатності паспорта для подальшого використання); 5) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 6) документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи; 7) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія та у паспорт (за наявності таких документів): 7.1) про народження дітей - свідоцтва про народження дітей; 7.2) 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; 7.3) 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; 7.4) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків з даними про РНОКПП, або повідомлення про відмову від його прийняття, або дані про РНОКПП, внесені до паспорта або свідоцтва про народження. Особа може пред'явити копію документа, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі в електронній формі, за умови наявності в територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних особи даним Державного реєстру фізичних осіб - платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації. 8) паспорт громадянина України для виїзду за кордон, у тому числі строк дії якого закінчився (для особи, яка постійно проживає за кордоном, або яка постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну); 9) заяву про зняття з консульського обліку. У разі обміну паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, МВС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи, які дають змогу ідентифікувати таку особу. 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 особи,

		яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу (у разі потреби) додатково подається одна фотокартка розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. У разі оформлення паспорта особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи, зазначені в цьому пункті, подаються уповноваженою особою територіальному підрозділу ДМС із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув'язнення або закладу. 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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). 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. Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України, паспорта, що підлягає обміну, документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети. У разі обміну паспорта зразка 1994 року за бажанням, паспорт, що підлягає обміну, після прийому документів повертається особі та здається нею під час отримання нового паспорта.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України за місцем звернення подає документи та заяву-анкету для оформлення паспорта у зв'язку з обміном паспорта зразка 1994 року (у формі книжечки) та особисто звертається до працівника: - територіального органу/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). Бездомна особа подає документи територіальному підрозділу ДМС, уповноваженому суб'єкту за територіальним розташуванням центрів обліку, де вони перебувають на обліку, або закладів соціального захисту, де їм надаються соціальні послуги. У разі оформлення паспорта особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи, зазначені в цьому пункті, подаються уповноваженою особою територіальному підрозділу ДМС із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув'язнення або закладу. У разі прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, де особа отримує соціальні послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	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 - 618 грн (126 грн - вартість адміністративної послуги та 492 грн - вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн (496 грн - вартість адміністративної послуги та 492 грн - вартість бланка); 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	Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100059;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 20 робочих днів - 618,00 грн. Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100060;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 10 робочих днів - 988,00 грн.
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 або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова в оформленні 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, наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави, органів місцевого самоврядування або підприємств, установ та організацій, 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 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 адміністративної послуги; 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. Видача особі паспорта, який оформлено на підставі заяви-анкети, поданої нею особисто, здійснюється після проведення процедури верифікації шляхом автоматизованого порівняння даних (параметрів), у тому числі біометричних, особи з документами, що посвідчують її особу, або інформацією, що міститься в Реєстрі. 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. У разі виїзду працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта для організації видачі паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, за місцем її проживання, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, у якому особа отримує соціальні послуги, видача паспорта здійснюється після візуальної перевірки персональних даних (параметрів), внесених до паспорта. Відомості про видачу такого паспорта вносяться до заяви-анкети працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта засобами Реєстру. У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів до відома заявника в порядку і строки, встановлені законодавством, зазначаються підстави відмови. У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб'єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає

		письмове повідомлення про прийняте рішення до уповноваженого 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. У разі неподання особою, яка досягла 18-річного віку, документів з фотокартками, проводиться процедура встановлення особи шляхом надсилання запитів щодо перевірки документів та інформації, зазначеної заявником у письмовому зверненні, зокрема до Мініюсту, територіальних органів Національної поліції, ДПС, навчальних закладів, військових частин, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, установ виконання покарань, для отримання інформації з наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій, у тому числі фотокартки особи, яка дасть змогу ідентифікувати особу. В процесі перевірки береться до уваги вся інформація, яку повідомив заявник. Одночасно проводиться перевірка за даними обліку територіальних органів та територіальних підрозділів ДМС. Перевірка стосовно осіб, які проживають на тимчасово окупованій території України проводиться, зокрема, за даними Державного реєстру виборців шляхом надсилання запитів до відповідних відділів ведення Державного реєстру виборців. У разі відсутності документів з фотокарткою/відцифрованим образом обличчя особи, отриманих з державних, єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій, та за результатами перевірок, за якими особу не ідентифіковано, проводиться процедура встановлення особи шляхом опитування свідків, які були зазначені заявником. Свідками можуть бути дієздатні один із членів сім'ї особи (у тому числі колишня дружина/чоловік), близька особа або сусід, які досягли 14-річного віку та мають документи, що посвідчують особу, які підлягають обов'язковому пред'явленню. Для підтвердження того, що особа є членом сім'ї або близькою особою, подаються документи, що посвідчують відповідні факти (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, свідоцтво про народження, рішення суду та інші документи). У разі відсутності зазначених документів такі відомості перевіряються за наявними даними державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій. Для підтвердження зареєстрованого місця проживання сусіди особи подають довідку про реєстрацію місця проживання, видану органом реєстрації в установленому законодавством порядку, або витяг з реєстру територіальної громади, а в разі їх відсутності такі відомості перевіряються за наявними даними відомчої інформаційної системи ДМС або за відомостями, внесеними до документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує спеціальний статус. За результатами опитування свідків складається акт встановлення особи за формою, визначеною МВС. У разі встановлення працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС факту невідповідності відомостей, що містяться в документах, поданих заявником та/або свідками, відомостям, що містяться в наявних обліках ДМС, інших державних та єдиних реєстрах, інших інформаційних базах, що перебувають у власності держави, процедура встановлення особи не проводиться. Строк проведення процедури встановлення особи не повинен перевищувати двох місяців. За результатами проведення процедури встановлення особи, підтвердження факту державної реєстрації народження, а також перевірки факту належності особи до громадянства України працівником територіального підрозділу ДМС складається висновок за встановленою МВС формою, який затверджується керівником територіального органу ДМС або його заступником. Заявник 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

ТЕХНОЛОГІЧНА 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:

- зміни інформації, внесеної до паспорта, у тому числі у зв'язку із зміною написання латинськими літерами складових імені "прізвище", "ім'я" у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (крім додаткової змінної інформації);
- отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (далі - РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням);
 - виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта;
 - непридатності паспорта для подальшого використання (паспорт/фотокартка має пошкодження (та/або відсутня його/її частина), що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, власне ім'я, по батькові, дату та місце народження, ким виданий паспорт, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження перфорованої серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити паспорта, виправлення, зокрема внесення змін до персональних даних особи/найменувань органу/штампа/печатки, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безконтактного електронного носія);
 - 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;

№ 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 органу/територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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 недейсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого Постановою КМУ від 25.03.2015 № 302 (зі змінами), працівник із використанням електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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	Працівник територіального	Територіальний орган/	Під час прийому документів у

	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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). 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.	органу/ 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	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.	Працівник територіального органу/ 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 орган/ 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 органу/ територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 органу/ територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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.	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового отримання – не пізніше ніж через 6 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-

				анкети не повинен перевищувати двох місяців.
9.	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/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 органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС центру надання	Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС Центр надання адміністративних	На 11 робочий день з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше ніж через 20

	У разі подання документів 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.	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	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, обміні та видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, і за наявності підстав зобов'язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та 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 коли картотеки заяв про видачу паспорта територіального підрозділу ДМС не збереглися, відсутня будь-яка інформація в наявних даних обліку територіального органу ДМС, проводиться процедура встановлення особи відповідно до пункту 43 цього Порядку. Встановлення особи в порядку, визначеному в абзаці третьому пункту 43 цього Порядку, проводиться в разі обміну паспорта у випадку, зазначеному в підпункті 5 пункту 6 цього Порядку. У разі звернення особи у зв'язку з обміном паспорта, який оформлювався територіальним органом/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.		

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ З БЕЗКОТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку:

- зміни інформації, внесеної до паспорта, у тому числі у зв'язку із зміною написання латинськими літерами складових імені "прізвище", "ім'я" у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (крім додаткової змінної інформації);
- отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (далі - РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням);
- виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта;
- непридатності паспорта для подальшого використання (паспорт/фотокартка має пошкодження (та/або відсутня його/її частина), що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, власне ім'я, по батькові, дату та місце народження, ким виданий паспорт, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження перфорованої серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити паспорта, виправлення, зокрема внесення змін до персональних даних особи/найменувань органу/штампа/печатки, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безконтактного електронного носія);
- 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;
- закінчення строку дії паспорта.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"»

Компаніївської селищної ради

(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 адміністративної послуги; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС або його відокремленого підрозділу		Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"» Компаніївської селищної ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с-ще Компаніївка, вул. Паркова, 4, індекс 28400
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому документів: Понеділок - четвер: 8:00 – 16:00 П'ятниця: 8:00 – 15:00 Перерва на обід: 12:00 - 13:00 Субота, неділя: вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05240) 2-02-82 Електронна пошта: kompseirada@meta.ua Веб-сайт: kompanievska-selrada.gov.ua
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»; Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації 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 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». 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 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».
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, та журналів їх обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2018 р. За № 531/31983.
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: - зміни інформації, внесеної до паспорта, у тому числі у зв'язку із зміною написання латинськими літерами складових імені "прізвище", "ім'я" у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (крім додаткової змінної інформації); - отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (далі - РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); - виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта; - непридатності паспорта для подальшого використання (паспорт/фотокартка має пошкодження (та/або відсутня його/її частина), що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, власне ім'я, по батькові, дату та місце народження, ким виданий паспорт, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження перфорованої серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити паспорта, виправлення, зокрема внесення змін до персональних даних особи/найменувань органу/штампа/печатки, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безконтактного електронного носія); - 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; - закінчення строку дії паспорта.
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 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, передбачених підпунктами 4 і 6 пункту 6 Порядку); 4) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 5) документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи; 6) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або оригінал документа про звільнення від його сплати. Оригінал документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертається заявнику, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати; 7) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія та у паспорт (за наявності таких документів): 7.1) про місце проживання - довідку органу реєстрації встановленого зразка (крім випадків, коли здійснюється обмін паспорта зразка 1994 року); 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; 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; 7.5) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків з даними про РНОКПП, або повідомлення про відмову від його прийняття, або дані про РНОКПП, внесені до паспорта або свідоцтва про народження. Особа може пред'явити копію документа, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі в електронній формі, за умови наявності в територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних особи даним Державного реєстру фізичних осіб - платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації; 8) одну фотокартку розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру - для оформлення паспорта особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку, або особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу (в разі потреби); 9) паспорт громадянина України для виїзду за кордон, у тому числі строк дії якого закінчився (для особи, яка постійно проживає за кордоном, або яка постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну); 10) заяву про зняття з консульського обліку. 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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). У разі оформлення паспорта особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи, зазначені в цьому пункті, подаються уповноваженою особою територіальному підрозділу ДМС разом із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув'язнення або закладу. У разі обміну паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, МВС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи, які дають змогу ідентифікувати таку особу. 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) 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. У разі закінчення строку дії паспорта документи для його обміну можуть бути подані протягом одного місяця до дати закінчення строку його дії. У такому випадку або в разі обміну паспорта зразка 1994 року за бажанням, паспорт, що підлягає обміну, після прийому документів повертається 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 (у формі картки) 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). Особа, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, подає документи для оформлення, обміну паспорта через уповноважену особу територіальному підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи, місця попереднього ув'язнення або закладу. У разі прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій

		формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта за місцем проживання особи, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, де особа отримує соціальні послуги. Бездомна особа подає документи територіальному підрозділу ДМС, уповноваженому суб'єкту за територіальним розташуванням центрів обліку, де вони перебувають на обліку, або закладів соціального захисту, де їм надаються соціальні послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна У разі платності:
11.1.	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».
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 - 618 грн (126 грн вартість адміністративної послуги та 492 грн вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн (496 грн вартість адміністративної послуги та 492 грн вартість бланка); 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	Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100059;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 20 робочих днів - 618,00 грн. Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100060;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 10 робочих днів - 988,00 грн.
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 здійснюється у разі подання не всіх необхідних документів або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства. Відмова в оформленні 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, наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави, органів місцевого самоврядування або підприємств, установ та організацій, 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 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. Видача особі паспорта, який оформлено на підставі заяви-анкети, поданої нею особисто, здійснюється після проведення процедури верифікації шляхом автоматизованого порівняння даних (параметрів), у тому числі біометричних, особи з документами, що посвідчують її особу, або інформацією, що міститься в Реєстрі. 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 стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ, З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ

у разі обміну паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку:

- зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації);
- виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта;
- закінчення строку дії паспорта;
- непридатністю паспорта для подальшого використання;
- обмін до закінчення строку дії паспорта;
- не отриманий протягом року та знищений;
- у зв'язку зі зміною написання латинськими літерами складових імені "Прізвище", "Ім'я";
- обмін паспорта, який було автоматично визнано недійсним у зв'язку із завершенням терміну дії.

№ 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 органу/ територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 (зі змінами), працівник із використанням електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 органу/ територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних	Територіальний орган/ територіальний підрозділ ДМС центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

	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».. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). 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.	послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	державне підприємство, що належить до сфери управління 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.	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/територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг;	Територіальний орган/ територіального підрозділу ДМС; центр надання адміністративних послуг	Під час прийому документів у день звернення

		державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	
6	Працівник сканує із застосуванням засобів Реєстру до заяви-анкети документи, які подаються заявником. Оригінали документів повертаються заявнику після оформлення заяви-анкети.	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців.
8	Здійснення ідентифікації особи	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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. У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети не повинен перевищувати двох місяців.
9	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним органом/ територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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 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 органу/ територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 оформлення – не пізніше 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 орган/ територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 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, обміні та чи видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, і за наявності підстав зобов'язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та 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			

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ
у зв'язку з втратою/викраденням
паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"»

Компаніївської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіальний орган ДМС; територіальний підрозділу ДМС; центр надання адміністративної послуги; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС та його відокремлений підрозділ		Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"» Компаніївської селищної ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с-ще Компаніївка, вул. Паркова, 4, індекс 28400
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому документів: Понеділок - четвер: 8:00 – 16:00 П'ятниця: 8:00 – 15:00 Перерва на обід: 12:00 - 13:00 Субота, неділя: вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05240) 2-02-82 Електронна пошта: kompselrada@meta.ua Веб-сайт: kompanievska-selrada.gov.ua
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»; Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації 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 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». 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 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».
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.
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	Заявник для оформлення паспорта замість втраченого або викраденого подає такі документи: 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 органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу). 2) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України); 3) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 4) документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи; 5) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або оригінал документа про звільнення від його сплати. Оригінал документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертається заявнику, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати; 6) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія та у паспорт (за наявності таких документів): 6.1) про місце проживання - довідку органу реєстрації встановленого зразка; 6.2) про народження дітей - свідоцтва про народження дітей; 6.3) 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; 6.4) 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; 6.5) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків з даними про РНОКПП, або повідомлення про відмову від його прийняття, або дані про РНОКПП, внесені до паспорта або свідоцтва про народження. Особа може пред'явити копію документа, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі в електронній формі, за умови наявності в територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних особи даним Державного реєстру фізичних осіб - платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації;

		7) одну фотокартку розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру - для оформлення паспорта особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку, або особи, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу (в разі потреби); 8) паспорт громадянина України для виїзду за кордон, у тому числі строк дії якого закінчився (для особи, яка постійно проживає за кордоном, або яка постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну); 9) заява про зняття з консульського обліку. 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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). 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) 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). У разі оформлення паспорта особи, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи, зазначені в цьому пункті, подаються уповноваженою особою

		територіальному підрозділу ДМС разом із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув'язнення або закладу. У разі прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта за місцем проживання особи, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, де особа отримує соціальні послуги. Бездомна особа подає документи територіальному підрозділу ДМС, уповноваженому суб'єкту за територіальним розташуванням центрів обліку, де вони перебувають на обліку, або закладів соціального захисту, де їм надаються соціальні послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	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».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з дня оформлення у строк: не пізніше ніж через 20 робочих днів - 618 грн (126 грн вартість адміністративної послуги та 492 грн вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн (496 грн вартість адміністративної послуги та 492 грн вартість бланка);
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100059;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 20 робочих днів - 618,00 грн. Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100060;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 10 робочих днів - 988,00 грн.
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 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, 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, наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави, органів місцевого самоврядування або підприємств, установ та організацій, 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 органу/територіального підрозділу ДМС приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети та 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. Видача особі паспорта, який оформлено на підставі заяви-анкети, поданої нею особисто, здійснюється після проведення процедури верифікації шляхом автоматизованого порівняння даних (параметрів), у тому числі біометричних, особи з документами, що посвідчують її особу, або інформацією, що міститься в Реєстрі. 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, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, у якому особа отримує соціальні послуги. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

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 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 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 (зі змінами), працівник із використанням електронного цифрового підпису та засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	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
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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було	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

	подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). 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.			
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.	Працівник територіального органу/підрозділу ДМС; центру надання адміністративних	Територіальний орган/підрозділ ДМС; центр надання адміністративних послуг;	Під час прийому документів у день звернення

		послуг; державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ	
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ територіальний підрозділ ДМС	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення – протягом 6 робочих днів.
8	Здійснення ідентифікації особи	Працівник Територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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.
9	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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.
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 органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник територіального органу/ 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	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення – не пізніше 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети.
13.	Видача паспорта громадянина України У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта за	Працівник територіального органу/ територіального	Територіальний орган ДМС/ територіальний підрозділ ДМС	На 11 робочий день з дня прийому заяви-анкети, але не

	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.	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	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.
14.	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, і за наявності підстав зобов'язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та 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			

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКООНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ
у зв'язку з втратою/викраденням
паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"»

Компаніївської селищної ради

(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		Відділ «Центр надання адміністративних послуг "Центр Дія"» Компаніївської селищної ради
1.	Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с-ще Компаніївка, вул. Паркова, 4, індекс 28400	Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, м.Бобринець, вул. Незалежності, 80, індекс 27200
2.	Графік прийому документів: Понеділок - четвер: 8:00 – 16:00 П'ятниця: 8:00 – 15:00 Перерва на обід: 12:00 - 13:00 Субота, неділя: вихідний	Понеділок, вівторок, четвер: 8.00 – 17.15 Середа: 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя: вихідний
3.	Тел.: (05240) 2-02-82 Електронна пошта: kompselrada@meta.ua Веб-сайт: kompanievsk-selrada.gov.ua	Тел.: (05257) 3-40-26, 3-47-99 Електронна пошта: snap04365508@ukr.net Веб-сайт: ketrysanivka.rada.org.ua
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»; Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недейсним та знищення паспорта громадянина України»; Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»; Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». 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 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.
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	Заявник для оформлення паспорта замість втраченого або викраденого подає такі документи: 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 органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу). 2) заяву встановленого МВС зразка про втрату або викрадення паспорта зразка 1994 року (далі - заява про втрату паспорта); 3) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України); 4) посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 5) рішення суду про встановлення особи (для осіб, яких не було встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи); 6) документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи; 7) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або оригінал документа про звільнення від його сплати. Оригінал документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертається заявнику, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати; 8) документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія та у паспорт (за наявності таких документів): 8.1) про місце проживання - довідку органу реєстрації встановленого зразка; 8.2) про народження дітей - свідоцтва про народження дітей; 8.3) 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; 8.4) 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; 8.5) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків з даними про РНОКПП, або повідомлення про відмову від його прийняття, або дані про РНОКПП, внесені до паспорта або свідоцтва про народження. Особа може пред'явити копію документа, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі в електронній формі, за умови наявності в територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних особи даним Державного реєстру фізичних осіб - платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації; 9) одну фотокартку розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру - для оформлення паспорта особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку, або особи, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу (в разі потреби); 10) паспорт громадянина України для виїзду за кордон, у тому числі строк дії якого закінчився (для особи, яка постійно проживає за кордоном, або яка постійно проживала за кордоном та повернулася на постійне проживання в Україну); 11) заява про зняття з консульського обліку. 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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються за перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). 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) 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 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). У разі оформлення паспорта особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, або яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи, зазначені в цьому пункті, подаються уповноваженою особою територіальному підрозділу ДМС разом із супровідним листом відповідної установи, місця попереднього ув'язнення або закладу. У разі прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта за місцем проживання особи, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, де особа отримує соціальні послуги. Бездомна особа подає документи територіальному підрозділу ДМС, уповноваженому суб'єкту за територіальним розташуванням центрів обліку, де вони перебувають на обліку, або закладів соціального захисту, де їм надаються соціальні послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	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 - 618 грн (126 грн вартість адміністративної послуги та 492 грн вартість бланка); не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн (496 грн вартість адміністративної послуги та 492 грн вартість бланка); 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	Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100059;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 20 робочих днів - 618,00 грн. Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ М.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA758201720355139002000054618 Призначення платежу: *;443514;1100060;1; ідентифікаційний код;* Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки), термін 10 робочих днів - 988,00 грн.
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 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, наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави, органів місцевого самоврядування або підприємств, установ та організацій, 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 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 такої особі за місцем її проживання, проходження лікування або за місцем розташування установи/закладу, у якому особа отримує соціальні послуги. Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такої 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	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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вісімдесят третьої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 19 березня 2026 року № 8554

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 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 органу/ територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 недейсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого Постановою КМУ від 25.03.2015 № 302 (зі змінами), 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/ територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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. На письмове прохання особи внесення складових її імені "прізвище" та "власне ім'я" латинськими літерами може бути виконано відповідно до їх написання в раніше виданих	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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

	документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспортному документі іноземця, який було подано разом із заявою про набуття громадянства України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі в разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та засвідчених в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, які подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Написання прізвища особи може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах (у тому числі в паспортних документах іноземця, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями або особами без громадянства). Якщо документи, які можуть підтвердити зазначених факт наявності у заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, сканує її та документ до заяви-анкети і вносить коректування у написання прізвища та/або імені до відповідних полів заяви-анкети. 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.			
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 органу/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 орган/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
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/територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/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.	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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 органом/ територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган/ 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	Працівник Головного обчислювального	ДМС	Не пізніше наступного

	«Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення паспорта	центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС		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 органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник територіального органу/ територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/ 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 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/ територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС центр надання адміністративних послуг Державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу	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. У разі проведення процедури встановлення особи строк може бути продовжений до двох місяців.
14.	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, і за наявності підстав зобов'язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та 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.		