Код послуги: 00027	ЗАТВЕРДЖЕНО рішення виконавчого комітету Устинівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області № 122 від 03.03.2026 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської 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 адміністративних послуг; державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремлених підрозділів	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради**
Місцезнаходження:	**вул. Ювілейна, 2, с-ще Устинівка Кропивницького району Кіровоградської області, 28600**
Інформація щодо режиму роботи:	**Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.00 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 15.45 год. Обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год. Вихідні дні – субота, неділя**
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	**Телефон +380968008428 e-mail: ust.cnap@gmail.com веб-сайт: сторінка на веб-сайті Устинівської селищної ради https://ustynivka-gromada.gov.ua/centr-nadannya-administrativnih-poslug-17-45-14-03-12-2020/**

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» Закон України «Про громадянство України» Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 “Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”». Постанова КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».
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.
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку та проживає в Україні. Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною заява-анкета подається **одним із** батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/ законний представник подає: **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)** паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні); **3)** свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС № 715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру); **4)** документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, у тому числі документ, виданий уповноваженим органом іноземної держави, який підтверджує повноваження особи на представлення інтересів дитини щодо оформлення паспорта для виїзду за кордон, - у разі подання документів законним представником, крім випадків, коли законним представником є один із батьків; **5)** документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або **інформацію (реквізити**

	платежу) про сплату збору в будь-якій формі*, 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)** у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку, або особі, щодо якої наявний висновок про необхідність направлення особи із складових сил оборони або сил безпеки, постраждалої у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, на лікування за кордон, - може бути подано одну кольорову фотокартку розміром 10-15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування. Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів: 1) документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо); 2) договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї; 3) договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; 4) рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування); 5) рішення суду про встановлення опіки (піклування); 6) договору про патронат. **Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт громадянина України для виїзду за кордон написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.**

	На письмове прохання заявника внесення прізвища та імені особи, на ім'я якої оформлюється паспорт для виїзду за кордон, латинськими літерами може бути виконано відповідно до його написання у раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, оформлених компетентними органами України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та легалізованих в установленому порядку. Написання прізвища особи у паспорті для виїзду за кордон може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя у раніше виданих їм паспортах для виїзду за кордон (у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/одне з подружжя є іноземцями). Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника: - територіального підрозділу ДМС; - територіального органу ДМС; - центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – *за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру*. Подання документів для оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну паспорта для виїзду за кордон здійснюється лише до територіального органу або територіального підрозділу ДМС у разі: - втрати або викрадення паспорта для виїзду за кордон, або виникнення обставин (подій), у зв'язку з якими він підлягає обміну, під час перебування в Україні особи, яка постійно проживає за кордоном; - якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується

	медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку, або щодо особи наявний висновок про необхідність направлення особи із складових сил оборони або сил безпеки, постраждалої у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, на лікування за кордон (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру); - оформлення документів для виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України. У разі , якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). У разі прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, або особи, щодо якої наявний висновок про необхідність направлення особи із складових сил оборони або сил безпеки, постраждалої у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, на лікування за кордон, 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 або проходження лікування особи.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта гро України для виїзду за кордон з дня оформлення заяви-анкети у строк: **не пізніше ніж через 20 робочих днів - 1147 грн** (352 грн вартість адміністративної послуги та 795 грн вартість бланка); **не пізніше ніж через 7 робочих днів - 1787 грн** (992 грн вартість адміністративної послуги та 795,00 грн вартість блан

	не пізніше ніж через 3 робочих днів (за наявності підстав) - **1787 грн** (992 грн вартість адміністративної послуги та 795 грн вартість бланка) Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: ЦПМУ ДМС Банк отримувача: ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ, м.КИЇВ Код отримувача: 45200774 р/р: UA 758201720355139002000054618 призначення платежу ***;443513;1100061;1;РНОКПП або серія та номер свідоцтва про народження;* Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон - <u>1147,00 грн.</u>** призначення платежу ***;443513;1100062;1;РНОКПП або серія та номер свідоцтва про народження;* Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон - <u>1787,00 грн.</u>** призначення платежу ***;443513;1100062;1; РНОКПП або серія та номер свідоцтва про народження;* Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон - <u>1787,00 грн.</u>**
Строк надання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та видається: 1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання; 2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання; 3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном; 4) у строк до 7 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику **в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети** здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства.

	Відмова **від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники/уповноважена особа, які не мають документального підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон; 3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку); 4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон; 5) дані, отримані з відомчих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору)
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі.
Способи отримання відповіді (результату)	У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС **приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети** та інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. *За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.* Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) **звертається особисто** до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, **який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу.** Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку або особі, зазначеній в абзаці сьомому пункту 35 та абзаці дев’ятому пункту 52 Порядку). Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності,

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

* У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за

якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

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

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

Код послуги: 00027	ЗАТВЕРДЖЕНО рішення виконавчого комітету Устинівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області № 122 від 03.03.2026 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Під час приймання документів від заявника здійснюється перевірка повноти поданих заявником документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. У разі подання заявником інформації (коду квитанції) про сплату адміністративного збору за допомогою програмного продукту «check» перевіряється факт сплати адміністративного збору та роздруковується відповідна квитанція*. У разі виявлення факту подання не всіх необхідних документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору) або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, заявник інформується про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.	Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Відділ "Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Під час прийому документів у день звернення

2	У разі відповідності поданих документів вимогам цього Порядку працівник із використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (у тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів).	Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Відділ "Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	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 заявника внесення прізвища та імені особи, на ім'я якої оформлюється паспорт для виїзду за кордон, латинськими літерами може бути виконано відповідно до його написання у раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, оформлених компетентними органами України, або документах, що підтверджують факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та легалізованих в установленому порядку. Написання прізвища особи у паспорті для виїзду за кордон може бути виконано відповідно до написання прізвища її дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя у	Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Відділ "Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Під час прийому документів у день звернення

	раніше виданих їм паспортах для виїзду за кордон (у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/одне з подружжя є іноземцями). Якщо документи, які можуть підтвердити зазначених факт наявні у заявника під час прийому, працівник приймає від нього письмову заяву, сканує її та документ до заяви-анкети і вносить корегування у написання прізвища та/або імені до відповідних полів заяви-анкети. Якщо під час прийому відсутні підтверджуючі документи та заявник згоден відмовитися від оформлення, працівник оформлює відмову від оформлення заяви-анкети.			
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; Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Відділ "Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Після 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Відділ "Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ "Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Під час прийому документів у день звернення

	У разі подання заявником інформації про сплату адміністративного збору реквізити платежу (код квитанції) вносяться до заяви-анкети та у разі наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «check», сканується до заяви-анкети.	Устинівської селищної ради		
7	Розгляд заяви-анкети відповідальним працівником	Працівник Долинського сектору ЦПМУ ДМС	Долинський сектор ЦПМУ ДМС	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – протягом 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів – протягом 3 робочих днів.
8	Здійснення ідентифікації особи	Працівник Долинського сектору ЦПМУ ДМС	Долинський сектор ЦПМУ ДМС	Протягом 15 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – протягом 3 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети, у строк до 3 робочих днів – протягом 2 робочих днів.

9	Рішення про оформлення паспорта приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС **за результатами** ідентифікації особи та перевірки факту належності особи до громадянства України.	Працівник Долинського сектору ЦПМУ ДМС	Долинський сектор ЦПМУ ДМС	Не пізніше ніж на 15 робочий день з дня оформлення заяви-анкети. У разі термінового оформлення: 7 робочих днів –не пізніше 3 робочих днів, у строк до 3 робочих днів – з дня оформлення заяви-анкети, але не пізніше 2 робочих днів.
10	Оформлення (персоналізація) паспорта громадянина України для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»	Не пізніше 3 робочих днів
11	У разі прийняття заяви-анкети у центрі надання адміністративних послуг/державному підприємстві, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлених підрозділів, матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки паспорта.	Працівник Долинського сектору ЦПМУ ДМС; Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Долинський сектор ЦПМУ ДМС; Відділ "Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради	Не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення: 7 робочих днів – не пізніше 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів – не пізніше 3 робочих днів.
12	Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон	Працівник відділу «Центр надання адміністративни	Відділ "Центр надання адміністративних послуг»	На 8 робочий день з дня оформлення заяви-анкети,

	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.	х послуг» Устинівської селищної ради	Устинівської селищної ради	але не пізніше 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети У разі термінового оформлення: 7 робочих днів– не пізніше ніж через 7 робочих днів; у строк до 3 робочих днів – не пізніше ніж через 3 робочих днів.
13	Оскарження	Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі паспорта може бути оскаржено особою в адміністративному порядку або до суду. ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте територіальним підрозділом ДМС, і за наявності підстав зобов'язати його скасувати попереднє рішення про відмову в оформленні, 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.		

* У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта за допомогою програмного продукту «heck» у разі технічної можливості.