ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Перещепинської міської ради
09.02.2026 № 33

Додаток 13
до наказу ГУ ДМС
у Дніпропетровській області
від 05.03.2024 № 39 (в редакції наказу
від 30.12.2025 № 162)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЕМ
вперше особі у віці з 14 до 18 років
з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків
Центр надання адміністративних послуг
(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» Перещепинської міської ради** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Магдалинівської селищної ради** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Личківської сільської ради** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Губиниської селищної ради** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області**
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради** **Дніпропетровська область, Самарівський район,** **м. Перещепине, вул. Шевченка, 42** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Магдалинівської селищної ради** **Дніпропетровська область, Самарівський район,** **смт. Магдалинівка, вул.Центральна, 46** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Личківської сільської ради** **Дніпропетровська область, Самарівський район,** **с. Личкове, вул.Центральна, 58-А** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Губиниської селищної ради** **Дніпропетровська область, Самарівський район,** **смт. Губиниха, вул.Шевченка, 14-А** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області** **Дніпропетровська область, Самарівський район, с-ще Зарічне,** **вул. Захисників України, 14**
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради** **Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 15:00;** **Четвер з 08:00 до 20:00** **П'ятниця, субота з 08:00 до 15:00** **Неділя: вихідний день** **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Магдалинівської селищної ради** **Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00** **Четвер з 08:00 до 20:00** **П'ятниця з 08:00 до 16:00**

		Субота, неділя: вихідний день **<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітет Личківської сільської ради</u>** **Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00** **Середа з 08:00 до 20:00** **П'ятниця з 08:00 до 15:45** **Субота, неділя: вихідний день** **<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Губиниської селищної ради</u>** **Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця** **з 08:00 до 16:00** **Субота, неділя: вихідний день** **<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області</u>** **Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 15:00;** **Вівторок з 12:00 до 20:00** **Субота, неділя: вихідні дні**
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	**<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради</u>** **(096)3476-683** **e-mail: cnap@pereschepynske.otg.dp.gov.ua,** **офіційний сайт: <u>https://pereschepynske.otg.dp.gov.ua/ua</u>.** **<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Магдалинівської селищної ради</u>** **<u>(098)8678495</u>** **e-mail: <u>tcnapmagotg@gmail.com</u>,** **офіційний сайт: <u>https://magd.otg.dp.gov.ua</u>.** **<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітет Личківської сільської ради</u>** **(098)5192248** **e-mail: lychcnap@ukr.net** **офіційний сайт: <u>https://lychksil.otg.dp.gov.ua</u>** **<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Губиниської селищної ради</u>** **(066)9069864** **e-mail: <u>znapotg@ukr.</u>net,** **офіційний сайт: <u>https://gubiniha.dp.gov.ua</u>** **<u>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області</u>** **(067) 452 46 40 с-ще Зарічне** **e-mail: cnapcherk@gmail.com** **офіційний сайт: cherk.otg.dp.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». Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України». Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи».

		Постанова КМУ від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.11.2014 № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363. Наказ МВС від 16.08.2012 МВС № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861. Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особа віком від 14 до 18 років, яка має зареєстроване місце проживання, виявила бажання зареєструватися у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків під час оформлення паспорта громадянина України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта громадянина України особа подає: **1)** заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 р. за № 1586/26363 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу). **До заяви-анкети вносяться відомості про бажання особи під час оформлення паспорта зареєструватися у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків із подальшим внесення РНОКПП до паспорта;** **2)** свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави; **3)** оригінали документів, що підтверджують громадянство та посвідчують особу батьків або одного з них, які на момент народження особи перебували у громадянстві України (для підтвердження факту належності особи до громадянства України). У разі відсутності таких документів або у разі, коли батьки чи один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, або у разі набуття особою громадянства України на території України подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС від 16.08.2012 № 715 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 вересня 2012 р. за № 1549/21861); **4)** паспорт громадянина України для виїзду за кордон - для осіб, які постійно проживали за кордоном, та повернулися в установленому порядку на проживання в Україну; **5)** довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи); **6)** Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті (за наявності таких документів): **6.1)** про місце проживання - **довідку про реєстрацію місця проживання особи** (за зразком наведеним у додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207) або **довідку про реєстрацію місця проживання**

		(видану до 04.04.2016 за зразком, наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077) Довідка надається для внесення інформації про зареєстроване місце проживання; **6.2)** про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові). **Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я,** який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров'я, оформлений в установленому порядку, або **особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу** додатково подається одна фотокартка розміром 10 х 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117. **Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.** За необхідності написання прізвища або/та ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме: - паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини; - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку; - раніше видані паспорта на ім'я батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями. У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу. Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який досяг 14-річного віку з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта вперше звертається особисто відповідно **до зареєстрованого місця проживання до**: - *територіального підрозділу ДМС;* - *центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу – за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного*

		демографічного реєстру. Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників). Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу **за місцем проживання,** що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України **АРКрим або м. Севастополь** подає документи та заяву-анкету до будь якого працюючого територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу **за місцем звернення.** Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України у **Донецькій або Луганській** областях подає документи та заяву-анкету **до будь якого працюючого територіального підрозділу** ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу **у Донецькій або Луганській області відповідно.** Якщо особа, яка досягла 14-річного віку відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу **до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу.** Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, **здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС** за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику **в прийнятті документів** здійснюється у разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Відмова **від оформлення чи видачі паспорта** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо: 1) особа не є громадянином України; 2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року); 3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію; 4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта; 5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта. У разі якщо за даними ДПС буде встановлено, **що особа раніше вже була зареєстрована** в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та дані про особу, які надійшли від ДМС для проведення реєстрації, співпадають з даними про особу, наявними в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, **паспорт буде оформлено із внесенням даних про РНОКПП.** У разі якщо під час розгляду заяви-анкети за даними ДПС буде встановлено, **що особа раніше вже була зареєстрована** в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та дані про особу, які надійшли від ДМС для проведення реєстрації, **відрізняються від даних про особу, наявних в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків**, ДПС направляє у відповідь повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до

		Державного реєстру. **У такому випадку паспорт оформлюється без внесення даних про РНОКПП.**
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У разі неподання повного переліку документів або подання документів оформлення яких не відповідає вимогам законодавства не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу **приймає рішення про відмову від прийняття документів** і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. *За бажанням відмова надається в письмовому вигляді.* Для отримання паспорта особа або її законний представник /уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) **звертається особисто** до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, **який прийняв документи для його оформлення.** Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається законному представнику/уповноваженій особі **за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт.** У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження законного представника/уповноваженої особи; Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, **здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС** за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я. **Під час видачі паспорта до якого не внесено дані про РНОКПП у випадку отримання від ДПС повідомлення про необхідність звернення до контролюючого органу для реєстрації платником податків або внесення змін до Державного реєстру у зв'язку із розбіжностями даних, працівник територіального підрозділу/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу надає заявнику роздруковане повідомлення ДПС про необхідність звернення до контролюючого органу.** У разі прийняття **рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови. У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.
16.	Примітка	Заявник має право повторно звернутися до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими йому було відмовлено в оформленні чи видачі паспорта.

Начальник Відділу № 17 у місті Самар
ГУ ДМС у Дніпропетровській області **Катерина ФУГА**