

Додаток 1  
до наказу ГУ ДМС  
у Дніпропетровській області  
від 05.03.2024 № 39 (в редакції наказу  
від 10.04.2026 № 67)

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

**Відділ № 1 у місті Дніпрі ГУ ДМС у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
<p>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</p>	<p align="center"><b>Відділ № 1 у місті Дніпрі ГУ ДМС у Дніпропетровській області</b></p> <p>Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Лівобережний»</p> <p>Відділ Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра "Я - Ветеран"</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» м. Дніпра «Північний»</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради»</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Підгородненської міської ради</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області</p>
<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p>Дніпропетровська область, м. Дніпро, просп. Мануйлівський, 31</p>
<p>1. Місцезнаходження ЦНАП (місце прийому суб'єктів звернень)</p>	<p>Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Лівобережний» Дніпропетровська область, м. Дніпро, просп. Слобожанський, буд. 31Д</p> <p>Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра "Я - Ветеран" Дніпропетровська область, м. Дніпро, просп. Слобожанський, буд. 8</p> <p>Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Північний» Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Нижньодінпровська, буд. 17</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради» Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт. Слобожанське, вул. Будівельників, буд. 18</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Підгородненської міської ради Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна буд. 43А</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Дніпропетровська область, Дніпровський район, селище</p>

		Обухівка, вул. Центральна, 46 Б
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08.00 до 17.00 Субота з 08.00 до 15.45 Неділя, понеділок: вихідні
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (час прийому суб'єктів звернень)	<p><b>Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Лівобережний»</b> понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00 до 18.00 п'ятниця з 9.00 до 16.45 субота з 9.00 до 16.00 неділя вихідний</p> <p><b>Відділ Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра "Я - Ветеран"</b> понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p> <p><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» м. Дніпра «Північний»</b> понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00 до 18.00 п'ятниця з 9.00 до 16.45 субота, неділя - вихідні</p> <p><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради»</b> понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, неділя - вихідні</p> <p><b>Центр надання адміністративних послуг Підгородненської міської ради</b> понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00 четвер з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота з 8.00 до 15.00 неділя - вихідний</p> <p><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області</b> понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p>
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	0800-504-874 e-mail:1201@dmsu.gov.ua, офіційний сайт: dmsu.gov.ua
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	<p><b>Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Лівобережний»</b> тел. +38-068-237-52-76, +38-099-602-10-02 <a href="mailto:dnepr-cnap@ukr.net">dnepr-cnap@ukr.net</a></p> <p><b>Відділ Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра "Я - Ветеран"</b> тел. +38-098-449-52-52; +38-066-319-39-96 <a href="mailto:cnapdvet@gmail.com">cnapdvet@gmail.com</a></p> <p><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» м. Дніпра «Північний»</b> тел. +38-098-780-6239-52; +38-066-295-82-81 <a href="mailto:dnepr-cnap@ukr.net">dnepr-cnap@ukr.net</a></p> <p><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради»</b> тел. +38-056-784-48-81 <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p><b>Центр надання адміністративних послуг Підгородненської міської ради</b></p>

		<p>тел. +38-094-884-48-82, +38-094-884-48-84  <a href="mailto:снар@pmrada.gov.ua">снар@pmrada.gov.ua</a></p> <p><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області</b></p> <p>тел. +38 063 067 21 59  <a href="mailto:снар@osr.dp.ua">снар@osr.dp.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<p>Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;</p> <p>Закон України «Про громадянство України»;</p> <p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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»;</p> <p>Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»;</p> <p>Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;</p> <p>Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи».</p> <p>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"»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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 ;</p> <p>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.</p> <p>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</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	<p>Для оформлення паспорта громадянина України особа подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта на території України);</li> <li>3) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, державного мита (у разі втрати паспорта) або роздрукована квитанція з програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі*</li> <li>4) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб —</li> </ol>

платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) – **за умови реєстрації** в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів або отримання повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера). **Якщо така інформація подавалася під час оформлення паспорта, що підлягає обміну відповідні документи не надаються;**

**5)** посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб);

**6)** довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

**7)** Документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті:

**7.1)** про місце проживання - довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.№ 207 2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру») або довідку про реєстрацію місця проживання (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів») – за наявності;

**7.2)** про народження дітей – свідоцтва про народження дітей;

**7.3)** про шлюб і розірвання шлюбу – свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання) – за наявності;

**7.4)** про зміну імені – свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові) – за наявності.

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

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

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

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

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

- раніше видані паспорта на ім'я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями.

		<p>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.</p> <p>Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.</p> <p>Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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 <b>незалежно від місця проживання до будь-якого:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- територіального органу ДМС;</li> <li>- територіального підрозділу ДМС;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>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).</p> <p>Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу <b>до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу.</b></p> <p>Для подання документів особою, яка у зв'язку з тривалим розладом здоров'я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу за місцем проживання особи або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.</p>
11.	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
		У разі платності:
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито».</p> <p>Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;</p> <p>Постанова КМУ від 02.11.2016 № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції».</p>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір адміністративного збору за оформлення та видачу паспорта з дня оформлення заяви-анкети у строк:</p> <p><b>не пізніше ніж через 20 робочих днів - 618 грн.</b> (126 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка);</p> <p><b>не пізніше ніж через 10 робочих днів - 988 грн.</b> (496 грн. вартість адміністративної послуги та 492 грн. вартість бланка);</p> <p>Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p><b>Адміністративна послуга:</b> Отримувач: ГУ ДМС України в Дніпропетровській області Розрахунковий рахунок UA 638201720355169002000079427 Банк отримувача: Державна казначейська служба України, Код ЄДРПОУ 37806243, МФО 820172</p>

		<p>Призначення платежу: *; XXXXXX (шифр підрозділу); XXXXXX (код послуги); 1 (кількість послуг); РНОКПП; ПІБ; *</p> <p><b>Шифр підрозділу:</b></p> <p>Відділ Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра «Лівобережний» - <b>431228</b></p> <p>Відділ Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра "Я - Ветеран" - <b>441216</b></p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» м. Дніпра «Північний» - <b>441221</b></p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради» - <b>431298</b></p> <p>Центр надання адміністративних послуг Підгородненської міської ради - <b>441210</b></p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області - <b>441250</b></p> <p><b>Код послуги:</b> <u>Код послуги:</u></p> <p>Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки) крім оформлення паспорта громадянина України вперше, з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через <u>20 робочих днів</u> : 1100059;</p> <p>Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін паспорта громадянина України (у формі картки) крім оформлення паспорта громадянина України вперше, з дня оформлення заяви-анкети у строк: не пізніше ніж через <u>10 робочих днів</u> : 1100060;</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Паспорт видається:</p> <p>не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання;</p> <p>не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети здійснюється у разі неподання повного переліку документів (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства.</p> <p>Відмова від оформлення чи видачі паспорта за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) особа не є громадянином України;</li> <li>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);</li> <li>3) дані, отримані з баз даних Реєстру, карток, не підтверджують надану заявником інформацію (зокрема, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору);</li> <li>4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта;</li> <li>5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта;</li> <li>6) особу не встановлено за результатами проведення процедури встановлення особи.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу <b>приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети</b> і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.</p>

		<p>Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) <b>звертається особисто</b> до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу, <b>який прийняв документи для його оформлення.</b></p> <p>У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/уповноваженої особи.</p> <p>Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається <b>за умови присутності особи на ім'я якої оформлено паспорт.</b></p> <p>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 <b>за місцем її проживання або за місцем перебування особи у закладі охорони здоров'я.</b></p> <p>Якщо особа, відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, вручення паспорта такій особі здійснюється <b>через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу.</b></p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі <b>паспорта</b> за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови.</p> <p>У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг/державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремлений підрозділ територіальний орган/ підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб'єкта для подальшого вручення заявнику.</p>
16.	Примітка	<p>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.</p>

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

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

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

Т.в.о. начальника Відділу № 1 у місті Дніпрі  
ГУ ДМС у Дніпропетровській області



Наталія СНИГУР