Додаток 10 до наказу ГУДМС України у Львівській області

від 25.03.2016 № 62

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1993 року)**

**ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ ГРОМАДЯНИНОМ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

**Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: територіального органу (підрозділу)ДМС; центру надання адміністративної послуги  | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській областіЦНАП при Миколаївській РДАВідділ ЦНАП Новороздільської міської радиЦНАП Тростянецької сільської ради Тростянецької об’єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області |
| **1.** | Місцезнаходження:територіального органу (підрозділу) ДМС;центру надання адміністративної послуги | Львівська область, м. Миколаїв, вул. Чайковського, 18Львівська область, м. Миколаїв, вул. В.Великого, 6Львівська область, м. Новий Розділ, бульвар О.Довженка, 10Львівська область, Миколаївський район, с. Тростянець, вул. Зелена, 2 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи: територіального органу (підрозділу) ДМС;центру надання адміністративної послуги | **Миколаївський РС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | вихідний | вихідний |
| вівторок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 18.00 |
| середа | 10.00 – 19.00 | 10.00 – 19.00 |
| четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 18.00 |
| п’ятниця | 10.00 – 19.00 | 10.00 – 19.00 |
| субота | 09.00 – 16.45 | 09.00 – 16.45 |
| неділя  | вихідний | вихідний |
| Обідня перерва 13.00 – 13.45 |

**ЦНАП м. Миколаїв**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 08.00 – 17.15 | 08.00 – 17.15 |
| вівторок | 08.00 – 17.15 | 08.00 – 17.15 |
| середа | 08.00 – 17.15 | 08.00 – 17.15 |
| четвер | 08.00 – 17.15 | 08.00 – 17.15 |
| п’ятниця | 08.00 – 17.15 | 08.00 – 17.15 |
| субота | 08.00 – 15.00 | 08.00 – 15.00 |
| неділя  | вихідний | вихідний |

**ЦНАП м. Новий Розділ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 09.00 – 17.00 | 09.00 – 17.00 |
| вівторок | 09.00 – 17.00 | 09.00 – 17.00 |
| середа | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 |
| четвер | 09.00 – 17.00 | 09.00 – 17.00 |
| п’ятниця | 09.00 – 17.00 | 09.00 – 17.00 |
| субота | вихідний | вихідний |
| неділя  | вихідний | вихідний |

**ЦНАП с. Тростянець**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| вівторок | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 |
| середа | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| п’ятниця | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| субота | вихідний | вихідний |
| неділя  | вихідний | вихідний |

 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**територіального органу (підрозділу) ДМС;центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03241) 51-966, т.ф.: (03241) 51-966,ел. пошта: 4629@dmsu.gov.ua,веб-сайт: <http://lv.dmsu.gov.ua>тел.: (03241) 51–444ел. пошта: mykolaivznap@gmail.comтел.: (03261) 3-04-02ел. пошта: cnapnr@ukr.netтел.: (03241) 50-555ел. пошта: cnap.otg@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Положення про паспорт громадянина України, затвердженого Постановою ВРУ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» від 26.06.1992 № 2503-ХІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС «Про затвердження Порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» від 13.04.2012 № 320. |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Досягнення громадянином 25- і 45 – річного віку  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява особи або її опікуна /піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними)(довільна форма);- 2 фотокартки розміром 3,5 х 4,5 см із зображенням, яке відповідає досягнутому нею віку та виконані з одного негатива, із зображенням обличчя виключно анфас, без головного убору, виготовленими на тонкому білому або кольоровому фотопапері без кутика; для громадян, які постійно носять окуляри, обов'язкове фотографування в окулярах;- паспорт громадянина України;У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються:документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника;документ, що підтверджує його повноваження. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС відповідно до місця проживання, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – до центру відповідно до місця проживання. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Плата не стягується |
| *У разі платності:* |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу |  |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 5 робочих днів з дати подання заявником усіх необхідних документів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до територіального підрозділу ДМС відповідно до місця проживання, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – до центру відповідно до місця проживання |
| **16.** | Примітка | За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП(санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на працівників територіальних підрозділів ДМС до 04.04.2016 |

**\*Паспорт, в якому не вклеєно фотокарток при досягненні його власником відповідного віку, вважається недійсним.**

**Завідувач Миколаївського РС**

**ГУДМС України у Львівській області Ю.В. Ярощук**

Додаток 11 до наказу ГУДМС України у Львівській області

від 25.03.2016 № 62

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1993 року)**

**ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГЕННІ ГРОМАДЯНИНОМ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його опікуном/піклувальником для вклеювання фотокартки | Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській області Козерема І.М.Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській областіКурах І.Б. адміністратор центру надання адміністративних послуг | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській областіцентр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 2. | Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта | Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській області Козерема І.М.Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській областіКурах І.Б. адміністратор центру надання адміністративних послуг | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 3. | Перевірка відповідності копій оригіналам наданих опікуном/ піклувальником документів, належним чином завірення копій з проставленням іменної печатки (штампу) із зазначенням прізвища, імені, по батькові адміністратора та найменування центру надання адміністративних послуг (у разі подачі документів до центру надання адміністративних послуг).Оригінали документів повертаються опікуну/ піклувальнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день подання необхідних документів |
| 4. | Передача за описом вхідного пакету документів працівнику територіального підрозділу ДМС (у разі подачі документів до центру надання адміністративних послуг) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 5. | Перевірка тотожності особи, вклеювання фотокартки в паспорт та скріплення рельєфним відбитком, вчинення відповідного підпису у паспорті громадянина України, проставляння гербової печатки.Якщо фотокартка вклеюється в територіальному підрозділі, який видавав особі паспорт, у заяву про видачу паспорта вносяться дати, підпис посадової особи, назва територіального підрозділу | Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській області Козерема І.М.Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській областіКурах І.Б. | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області | Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів |
| 6. | Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України (у разі видачі паспорта у іншому територіальному підрозділі). | Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській області Козерема І.М.Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській областіКурах І.Б. | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області | Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів |
| 7. | Направлення до відповідного територіального підрозділу повідомлення про вклеювання фотокартки із дорученням до нього другої фотокартки | Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській області Козерема І.М.Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській областіКурах І.Б. | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області | Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів |
| 8. | Передача за описом вихідного пакету документів у приміщенні територіального підрозділу ДМС паспорта громадянина України до центру надання адміністративних послуг.У випадках неналежного оформлення документів або неналежної якості копій територіальний підрозділ ДМС повертає центру пакет наданих документів для усунення недоліків із зазначенням підстав повернення.У разі відсутності одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги – повертається пакет документів разом письмовою відповіддю заявнику із зазначенням підстав відмови. | Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській області Козерема І.М.Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській областіКурах І.Б. | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області | Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів |
| 9. | Видача паспорта громадянина України.У разі відмови у наданні адміністративної послуги надається письмова відповідь територіального підрозділу ДМС. | Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській області Козерема І.М.Головний спеціаліст Миколаївського РС ГУДМС України у Львівській областіКурах І.Б. адміністратор центру надання адміністративних послуг | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області центр надання адміністративних послуг | Не пізніше 5 днів з дня звернення |
| 10. | Оскарження | У встановленому порядку |  |

**Завідувач Миколаївського РС**

**ГУДМС України у Львівській області Ю.В. Ярощук**