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 області  ЦНАП при Миколаївській РДА  Відділ ЦНАП Новороздільської міської ради  ЦНАП 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, 18  Львівська область, м. Миколаїв, вул. В.Великого, 6  Львівська область, м. Новий Розділ, бульвар О.Довженка, 10  Львівська 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](mailto:4629@dmsu.gov.ua),  веб-сайт: <http://lv.dmsu.gov.ua>  тел.: (03241) 51–444  ел. пошта: [mykolaivznap@gmail.com](mailto:mykolaivznap@gmail.com)  тел.: (03261) 3-04-02  ел. пошта: [cnapnr@ukr.net](mailto:cnapnr@ukr.net)  тел.: (03241) 50-555  ел. 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 області Курах І.Б.  адміністратор центру надання адміністративних послуг | Миколаївський РС ГУДМС України у Львівській області  центр 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 області Курах 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 області Курах 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 області Курах 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 області Курах 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 області Курах 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 області Курах 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**