

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1994 року)
ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ
Віддалені робочі місця адміністраторів
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг | | |
|--|--|---|
| 1 | Місцезнаходження | <i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | <i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00) |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | <i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891, |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина |

| | | |
|---|--|--|
| | | України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон». |
| 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 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» 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 | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Досягнення громадянином 25- і 45 - річного віку (не пізніше як через 30 календарних днів після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток). Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ul style="list-style-type: none"> - заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна /піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними)(довільна форма); - 2 фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см із зображенням, яке відповідає 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; - паспорт громадянина України; <p>У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фото із зображення особи.</p> <p>У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника;</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | документ, що підтверджує його повноваження. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні.</p> <p>Внутрішньо переміщена особа подає документи до центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України Донецької, Луганської областях, АРКрим та м. Севастополь, подає заяву та документи до центру надання адміністративних послуг за місцем звернення.</p> <p>Бездомна особа подає заяву та документи до центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання.</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Плата не стягується |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів.</p> <p>За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі.</p> |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після досягнення відповідного віку. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки. |
| 16. | Примітка | <p>За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП.</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП.</p> |

*Якщо особа досягла 25- чи 45- річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток, такий паспорт, вважається недійсним та підлягає обміну на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм відповідно до законодавства.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Гайсинського відділу ДМС
Управління ДМС у Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1994 року)
ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**
(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|-------------------------|
| 1 | Прийом заяви та доданих документів, що подаються заявником або його опіком/піклувальником. У разі відсутності одного із документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, документи повертаються заявнику із письмовим повідомленням про підстави відмови у прийнятті документів. У разі звернення після місячного строку після досягнення особою відповідного віку (25 або 45 років) складаються матеріали про адміністративне правопорушення, які, у випадку подання повного пакету документів, долучаються до поданих документів | Адміністратор, староста | В | У день звернення |
| 2 | Перевірка дійсності поданого паспорта, порівняння поданих фото із зовнішністю заявника та фото, що наявні у паспорті. | Адміністратор, староста | В | У день звернення |
| 3 | Перевірка копій наданих опікуном/піклувальником документів оригіналам, засвідчення копій таких документів адміністратором, повернення оригіналів заявнику. | Адміністратор, староста | В | У день звернення |
| 4 | Передача за описом документів до СНАП | Адміністратор, староста, СНАП | У | У день звернення |
| 5 | Реєстрація документів, перевірка документів на предмет правильності їх оформлення, підстав для вклеювання фото. Прийняття рішення про надання адміністративної послуги або про відмову у її надання. Оформлення паспортного документу (вклеювання фото, проставлення відповідних написів та печаток тощо), або оформлення повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги. Передання документів (результату надання адміністративної послуги) до ЦНАП для видачі заявнику. | СНАП | В | Протягом 5 кал.днів |

| | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|
| | Отримання результату надання адміністративної послуги від СНАП за описом, інформування заявника про результат, видача документів заявнику. | Адміністратор, староста | В | У день надходження документів від СНАП |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 кал.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законом) | | | | 5кал.днів |

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.