ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

***Вклеювання до паспорта громадянина Україна фотокартки при досягненні громадянином 25-і 45-річного віку 00026***

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30****Четвер: 09.00 – 20.00****П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | **lytov-rada@ukr.net** **https://lotg.gov.ua** |
|  | **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 України | Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги**  |
| 7. | 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 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  - 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 х 4,5 см із зображенням, яке відповідає досягнутому особою 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 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 фотозображення особи.У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються:- документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника; - документ, що підтверджує його повноваження. |
| 10  | 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/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні.Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем звернення.Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12  | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів.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. |
| 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  | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки |

\*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.

Інформаційна картка розроблена відповідно до Наказу УДМС від 08.08.2019 №76

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Вклеювання до паспорта громадянина Україна фотокартки**

 **при досягненні громадянином 25-і 45-річного віку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| Передача пакету документів заявника до Нововолинського міського відділу Державної міграційної служби України у Волинській області | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| Прийом пакету документів заявника до Нововолинського міського відділу Державної міграційної служби України у Волинській області  | Працівник територіального підрозділу ДМС  | В | В день надходження заяви та пакету документів |
| Перевірка пакету документів та вклейка фото | Працівник територіального підрозділу ДМС | В | До 5 робочих днів |
| Передача документів заявника до ЦНАПу | Працівник територіального підрозділу ДМС | В | Не пізніше наступного дня |
| Повідомлення заявника про отримання результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Цього ж дня  |
| Видача результату заявнику  | Адміністратор ЦНАП | В | У будь-який робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 5 робочих днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 5 робочих днів  |

*\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З* – *затверджує*