**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**(назва адміністративної послуги)

Сєвєродонецький міський відділ управління ДМС України в Луганській області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 1. | Закони України | П. п. 7, 8 Положення про паспорт громадянина України, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 26.06.92 № 2503-XII |
| 2. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС "Про затвердження Порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України" від 13.04.2012 № 320 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 3. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Досягнення 25- і 45- річного віку |
| 4. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються такі документи: 1. 2 фотокартки розміром 3,5 х 4,5 см; 2. паспорт громадянина України 3. Копія квитанції (у разі недодержання строків подання документів) |
| 5. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання |
| 6. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *Адміністративна послуга безоплатна* |
| 7. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 5 днів з дати подання заявником необхідних документів |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України |
| 10. | Способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до Центру надання адміністративних послуг за місцем проживання |
| 11. | Примітка |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 17до наказу ДМС11.03.2013 № 48 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником | Начальник територіального підрозділу чи його заступник | Територіальний підрозділ | У день звернення |
| 2. | Перевірка тотожності особи та вчинення відповідного підпису у паспорті громадянина України | Начальник територіального підрозділу чи його заступник | Територіальний підрозділ | не пізніше ніж через 5 днів після прийняття відповідних документів |
| 3. | Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України | Начальник територіального підрозділу чи його заступник | Територіальний підрозділ | не пізніше ніж через 5 днів після прийняття відповідних документів |
| 4. | Оскарження | В установленому законом порядку |

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаментупаспортної роботита громадянства** | **Д.В. Пімахова** |