

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг	
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, сільських та селищних рад Синельниківського району
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради: 52500, Дніпропетровська область, Синельниківський район, м. Синельникове, вул. Богми, 3А Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Раївської сільської ради: 52523, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Раївка, вул.Таланова, 10А <u>Віддалене робоче місце адміністратора:</u> 52551, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Василівка-на-Дніпрі, вул. Яворницького, 27; 52571, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Великомихайлівка, вул. Центральна, 60; 52513, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Вільне вул. Центральна, 146; 52560, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Луб'янка, вул. Центральна, 5; 52570, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Миролjubівка, вул. Миру, 35А; 52552, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Михайлівка, вул. Центральна, 1; 52561, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Новоолександрівка, вул. Центральна, 4В; 52524, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Новогніде, вул. Центральна, 27; Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради: 52520, Дніпропетровська область, Синельниківський район, смт. Іларіонове, вул. Центральна, 8 <u>Віддалене робоче місце адміністратора:</u> 52541, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с-ще Первомайське, вул. Центральна, 27Б 52510, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Дерезувате, вул. Ходарева, 1А Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Славгородської селищної ради 52580, Дніпропетровська область, Синельниківський район, смт. Славгород, вул. Космонавтів, 30 Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роздорської селищної ради 52532, Дніпропетровська область, Синельниківський район, смт. Роздори, вул. Паркова, 1А Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівської сільської ради 52514 Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Зайцеве, вул. Центральна, 10
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/ графіку прийому суб'єктів звернень центром надання	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради: Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 15.00; четвер з 8.00 до 20.00; п'ятниця, субота з 8.00 до 15.00 неділя: вихідний

	адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Раївської сільської ради; Віддалені робочі місця адміністратора в с. Василівка-на-Дніпрі, с. Великомихайлівка, с. Вільне, с. Луб'янка, с. Миролюбівка, с. Михайлівка, с. Новоолександрівка, с. Новогніде: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 субота, неділя: вихідні Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради: Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, субота, неділя: вихідні Віддалене робоче місце адміністратора в сmt. Первомайське, с. Дерезувате Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, обідня перерва 12.00 – 12.45, субота, неділя: вихідні Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Славгородської селищної ради Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, субота, неділя: вихідні Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роздорської селищної ради Понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00- 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя: вихідні Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівської сільської ради: Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, неділя: вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради Тел. +38(063)522 82 40, (0566)340081 e-mail: cnapsin@ukr.net, сайт міської ради: https://sinrada.gov.ua Центр надання адміністративних послуг Раївської сільської ради тел. (097) 079 95 15 e-mail: vikonkomraivka@gmail.com офіційний сайт: ray.otg.dp.gov.ua Віддалене робоче місце адміністратора в с. Василівка-на-Дніпрі e-mail: natarom27@ukr.net Віддалене робоче місце адміністратора в с. Великомихайлівка e-mail: velraj.385@ukr.net Віддалене робоче місце адміністратора в с. Вільне e-mail: 21945578@mail.gov.ua Віддалене робоче місце адміністратора в с. Луб'янка e-mail: olgalub2019@gmail.com Віддалене робоче місце адміністратора в с. Миролюбівка e-mail: lido4ka21121995@gmail.com Віддалене робоче місце адміністратора в с. Михайлівка e-mail: ksuhak976@gmail.com Віддалене робоче місце адміністратора в с. Новоолександрівка e-mail: okssid2015@gmail.com Віддалене робоче місце адміністратора в с. Новогніде e-mail: pribilnovan@gmail.com

		Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради Тел. (05663)4-14-44, e-mail: unapilarionove@gmail.com Віддалене робоче місце адміністратора в смт. Первомайське Тел. (05663)4-69-61, e-mail: iotg.star1@ukr.net, Віддалене робоче місце адміністратора в с. Дерезувате e-mail: 04339391@gmail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Славгородської селищної ради Тел: +38(063) 381 55 84 e-mail: slavgtsnap@ukr.net Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роздорської селищної ради Тел, (066) 572-56-26 e-mail cnap.rozdor@gmail.com Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівської сільської ради: Тел. (097)4313509 e-mail: zcnap3@i.ua, веб- сайт: zajtzeve.otg.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-XII «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 недейсним 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	- 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; 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.	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/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 Донецької, Луганської областях, АРКрим та м. Севастополь, 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	Плата не стягується
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.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки
16.	Примітка	За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП.

*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.

Начальник Управління з питань
паспортизації, реєстрації та еміграції
ГУ ДМС у Дніпропетровській області



Вероніка ТАРАСОВА

РОЗРОБЛЕНО:

Т.в.о. начальника Відділу № 18
у м. Синельникове ГУ ДМС
у Дніпропетровській області



Алла ЛИСЕНКО