

**ЗРАЗОК  
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТКИ 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	Посадова особа територіального підрозділу ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – адміністратор центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг - центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта	Посадова особа територіального підрозділу ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – адміністратор центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг - 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 totoжності особи, вклеювання фотокартки в паспорт та скріплення рельєфним відбитком, вчинення відповідного підпису у паспорті громадянина України, проставлення гербової печатки. Якщо фотокартка вклеюється в територіальному підрозділі, який видавав особі паспорт, у заяву про видачу паспорта вносяться дати, підпис посадової особи, назва	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів

	територіального підрозділу			
6.	Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України (у разі видачі паспорта у іншому територіальному підрозділі).	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
7.	Направлення до відповідного територіального підрозділу повідомлення про вклеювання фотокартки із дорученням до нього другої фотокартки	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	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.	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	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	Посадова особа територіального підрозділу ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – адміністратор центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 днів з дня звернення
10.	Оскарження	У встановленому порядку		

Начальник відділу з питань громадянства, реєстрації та роботи з громадянами з тимчасово окупованої території України



О. П. Михайлова