Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**інформаційнА карткА адміністративної послуги**

**Оформлення та видача дозволу на імміграцію в Україну**

**іноземцям або особам без громадянства**

(назва адміністративної послуги)

**Головного Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | ГУДМС України в Одеській області |
| **1.** | Місцезнаходження | | вул. Мечникова, 108, м. Одеса, 65007 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | | **Дні тижня Робочі години Прийом громадян**  Понеділок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Вівторок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Середа 8:00-17:00 8:00- 17:00  Четвер 8:00-17:00 8:00- 17:00  П’ятниця 8:00-15:45 8:00- 15:45  Субота вихідний  Неділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | | Тел.: (048) 705-31-74  Е-mail: od[@dmsu.gov.ua](mailto:vn_inoz@dmsu.gov.ua)  Web-ресурс*:* https://dmsu.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  Закон України «Про імміграцію» (далі – Закон);  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2002 № 1983 «Деякі питання у сфері імміграції» (далі – Порядок № 1983);  постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Відсутні |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Відсутні |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | **Право на отримання дозволу на імміграцію мають:**  1) діячі науки та культури, імміграція яких відповідає інтересам України;  2) висококваліфіковані спеціалісти і робітники, гостра потреба в яких є відчутною для економіки України, подружжя таких осіб, їхні діти, які не досягли 18 років, - у разі їх спільного в’їзду та перебування на території України;  3) особи, які здійснили іноземну інвестицію в економіку України іноземною конвертованою валютою на суму не менше 100 (ста) тисяч доларів США;  4) особи, які є повнорідними братом чи сестрою, дідом чи бабою, онуком чи онукою громадян України;  5) особи, які раніше перебували в громадянстві України;  6) чоловік (дружина) іммігранта, якщо вони перебувають у шлюбі понад два роки, його діти, які не досягли 18 років, та його непрацездатні батьки, які вважаються членами сім’ї іммігранта відповідно до права іноземної держави - країни походження;  7) особи, які безперервно проживали на території України протягом трьох років з дня встановлення їм статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;  8) особи, які прослужили у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту, Національній гвардії України три і більше років;  9) особи, які служили у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту та Національній гвардії України (незалежно від строку військової служби) і були визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби за станом здоров’я за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), одержаних під час виконання обов’язків військової служби;  10) особи, зазначені в частинах [четвертій — дванадцятій](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) статті 4 Закону України "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства", за умови безперервного проживання на території України на підставі посвідки на тимчасове проживання протягом останніх п’яти років.  11) один з подружжя, якщо другий з подружжя, з яким він перебуває у шлюбі понад два роки, є громадянином України, діти і батьки громадян України;  12) особи, які є опікунами чи піклувальниками громадян України, або перебувають під опікою чи піклуванням громадян України;  13) особи, які мають право на набуття громадянства України за територіальним походженням (крім осіб, які раніше перебували в громадянстві України);  14) особи, імміграція яких становить державний інтерес для України;  15) закордонні українці, подружжям закордонних українців, їх діти у разі їх спільного в'їзду та перебування на території України;  16) особам без громадянства, які проживали на території України на підставі посвідки на тимчасове проживання протягом двох років з дня визнання їх особами без громадянства. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Для надання дозволу на імміграцію до заяви встановленого ДМС за погодженням з МЗС зразка додаються такі документи:  1) оригінал (після пред’явлення повертається) та копія паспортного документа іноземця (паспортних документів - якщо іноземець має множинне громадянство) або документа, що посвідчує особу без громадянства;  засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад українською мовою сторінки з особистими даними паспортного документа (за наявності громадянства (підданства) кількох держав (множинного громадянства) - паспортних документів) іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;  2) документ про місце проживання особи;  документ про місце проживання (в Україні та за кордоном). Документом про місце проживання на території України для осіб, які отримали посвідки на тимчасове проживання, є витяг з реєстру територіальної громади. Для осіб, які тимчасово на законних підставах перебувають на території України або подають заяву через дипломатичні представництва чи консульські установи України, таким документом є: документ про право власності або свідоцтво про державну реєстрацію права власності на житло (після пред’явлення повертається) та його копія, а в разі, коли житло не належить заявнику, - письмова згода власника (співвласника) такого житла, засвідчена в установленому порядку. Якщо житло, яке надається іноземцеві та особі без громадянства для перебування, перебуває в державній або комунальній власності, замість документа про право власності подається документ, що підтверджує право приймаючої сторони на користування таким житлом (ордер, належним чином оформлений договір найму/оренди/піднайму тощо) (після пред’явлення повертається), та його копія, а також письмова згода на перебування іноземця та особи без громадянства всіх повнолітніх осіб, місце проживання яких зареєстровано/задекларовано в такому житлі;  3) відомості про склад сім'ї, копія свідоцтва про шлюб (якщо особа, яка подає заяву, перебуває в шлюбі);  4) документ про те, що особа не є хворою на хронічний алкоголізм, токсикоманію, наркоманію або інфекційні захворювання, перелік яких визначено центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.  Вимога пункту 5 не поширюється на осіб, зазначених у пунктах [1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n39), [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n41), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n175) частини третьої статті 4 Закону.  Перелік інфекційних хвороб, захворювання на які є підставою для відмови в наданні дозволу на імміграцію в Україну, визначений наказом Міністерства охорони здоров’я України від 19.10.2001 № 415, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.11.2001 за № 932/6123.  Що стосується отримання довідок про відсутність захворювань на хронічний алкоголізм, токсикоманію, наркоманію, на сьогодні у цій сфері діє постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2022 № 577, якою затверджено Перелік медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих, та Порядок проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, затверджений наказом МОЗ від 18.04.2022 № 651, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.06.2022 за № 648/37984.  Документ повинен бути виданий лікувально-профілактичним закладом України. Особи, які постійно проживають за межами України, подають документ, виданий лікувальним закладом держави за місцем проживання, який підлягає легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.  5) Документ, що підтверджує сплату адміністративного або консульського збору, або документ про звільнення від його сплати.  Крім зазначених документів подаються:  1) для осіб, зазначених у [пункті 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n26) частини другої статті 4 Закону, - документ, що підтверджує підтримку їхньої заяви про надання дозволу на імміграцію міністерством або іншим центральним органом виконавчої влади;  2) для осіб, зазначених у [пункті 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n27) частини другої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують відповідність рівня кваліфікації спеціаліста або робітника вимогам, передбаченим переліком спеціальностей та вимог до кваліфікації спеціалістів і робітників, потреба в яких може бути задоволена за рахунок імміграції, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці, зайнятості населення та трудової міграції, та документ про підтримку заяви про надання дозволу на імміграцію, виданий відповідно до вимог Порядку провадження за заявами про надання дозволу на імміграцію і поданнями про його скасування та виконання прийнятих рішень, встановленого Кабінетом Міністрів України. Для подружжя таких осіб та їхніх дітей, які не досягли 18 років, у разі їх одночасного в’їзду та спільного перебування на території України додатково подаються оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують їх одночасний в’їзд та родинні відносини;  3) для осіб, зазначених у [пункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n28) частини другої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії статуту та/або зареєстрованих договорів (контрактів) про інвестиційну діяльність та довідка банку про надходження іноземної інвестиції в економіку України іноземною конвертованою валютою на суму не менше 100 (ста) тисяч доларів США;  4) для всіх категорій осіб, зазначених у [пункті 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n30) частини другої та у [пункті 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n39) частини третьої статті 4 Закону:  оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів, що засвідчують їхні сімейні (родинні) відносини з громадянином України, а також документів, що підтверджують факт перебування родичів іммігранта у громадянстві України;  у разі імміграції одного з подружжя, якщо другий з подружжя є громадянином України, додатково подається письмова згода кожного з подружжя на проходження співбесіди та письмових тестів для перевірки обставин, визначених у [статті 4**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n212) Закону, яка надається чоловіком або дружиною особи, яка подає заяву про надання дозволу на імміграцію, під час подання документів для отримання дозволу на імміграцію;  5) для осіб, зазначених у [пункті 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n31) частини другої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів, які підтверджують, що особа раніше перебувала в громадянстві України;  6) для всіх категорій осіб, зазначених у [пункті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n32) частини другої статті 4 Закону:  оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують право на постійне проживання іммігранта, засвідчують сімейні (родинні) відносини таких осіб з іммігрантом, і документ про те, що іммігрант не заперечує проти імміграції таких осіб та гарантує їм фінансове забезпечення на рівні, не нижчому за прожитковий мінімум, встановлений в Україні;  у разі імміграції чоловіка (дружини) іммігранта додатково подається письмова згода кожного з подружжя на проходження співбесіди та письмових тестів для перевірки обставин, зазначених у [статті 4**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n212)Закону, яка надається чоловіком або дружиною особи, яка подає заяву про надання дозволу на імміграцію, під час подання документів для отримання дозволу на імміграцію;  у разі імміграції непрацездатних батьків, які вважаються членами сім’ї іммігранта відповідно до права іноземної держави - країни походження, додатково подаються документи, згідно з якими вони відповідно до права іноземної держави - країни походження іноземця або особи без громадянства вважаються членами сім’ї іммігранта;  8) для осіб, зазначених у [пункті 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n34) частини другої статті 4 цього Закону, - оригінал (після пред’явлення повертається) та копія документа, що підтверджує встановлення особі статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, а також документ, що підтверджує факт безперервного проживання особи на законних підставах на території України протягом трьох років з дня встановлення їй статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;  9) для осіб, зазначених у [пункті 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n36) частини другої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують факт проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту, Національній гвардії України;  9**-1**) для осіб, зазначених у [пункті 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n208) частини другої статті 4 Закону, - документи, що підтверджують факт безперервного проживання особи на території України протягом останніх п’яти років на підставі посвідки на тимчасове проживання;  10) для осіб, зазначених у [пункті 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n40) частини третьої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів про призначення їх опікунами чи піклувальниками над громадянами України або про встановлення над ними опіки чи піклування громадянина України;  11) для осіб, зазначених у [пункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n41) частини третьої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії документів, що підтверджують право особи на набуття громадянства України за територіальним походженням відповідно до [статті 8](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону України "Про громадянство України";  12) для осіб, зазначених у [пункті 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n42) частини третьої статті 4 Закону, - подання міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади України про те, що імміграція особи становить державний інтерес для України;  13) для осіб, зазначених у [пункті 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n43) частини третьої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії посвідчення закордонного українця та копії документів, що засвідчують сімейні (родинні) відносини із закордонними українцями;  14) для осіб, зазначених у [пункті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n175) частини третьої статті 4 Закону, - оригінали (після пред’явлення повертаються) та копії посвідки на тимчасове проживання та рішення про надання статусу особи без громадянства;  15) для осіб, зазначених у [пункті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n36) частини другої статті 4 Закону, - документи, що підтверджують факт проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту, Національній гвардії України, та висновок (постанову) військово-лікарської комісії про визнання особи непридатною до військової служби за станом здоров’я за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), одержаних під час виконання обов’язків військової служби.  Особи, які постійно проживають за межами України, за винятком осіб, зазначених у [пункті 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n27) частини другої та пунктах [1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n39), [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n41), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n175) частини третьої статті 4 Закону, разом із заявою про надання дозволу на імміграцію подають також довідку про відсутність судимості.  Якщо документи, які подаються заявником, видані компетентними органами іноземної держави, вони повинні бути легалізовані у встановленому порядку, якщо інше не передбачено законом чи міжнародним договором України, та подані разом із засвідченим у встановленому порядку перекладом на українську мову.  У разі коли протягом строку розгляду заяви про надання дозволу на імміграцію в документах (інформації, зазначеній у заяві), передбачених [абзацами першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n77), [другим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n79), [п’ятим - восьмим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n81) та [десятим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n87)  пункту 11 Порядку № 1983, змінилися відомості, документи, які підтверджують такі зміни, подаються до територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, яким прийнята до розгляду заява, протягом десяти днів з моменту настання змін з метою внесення до матеріалів справи про надання дозволу на імміграцію та врахування під час прийняття рішення. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заяви про надання дозволу на імміграцію подаються особисто або через законного представника:  до територіальних органів ДМС або територіальних підрозділів ДМС за місцем проживання - особами, які тимчасово перебувають в Україні на законних підставах;  до дипломатичних представництв чи консульських установ України за місцем постійного проживання - особами, які постійно проживають за межами України.  Працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС під час прийняття документів від іноземця або особи без громадянства, або від законного представника перевіряє повноту поданих документів, зазначених у [статті 9](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону та [пункті 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n77) Порядку № 1983, відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для надання дозволу на імміграцію в Україну, наявність відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявність документа, що підтверджує законність перебування/проживання іноземця або особи без громадянства на території України, звіряє відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві про надання дозволу на імміграцію.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, у тому числі у разі відсутності письмової згоди кожного з подружжя на проходження співбесіди та письмових тестів для перевірки обставин, визначених [статтею 4**-1**](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону, територіальний орган ДМС або територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства, або законного представника про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства, або законного представника відмова надається в письмовій формі.  Іноземець або особа без громадянства, або законний представник мають право повторно звернутися до територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС після зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм відмовлено в прийнятті документів, за умови перебування в Україні на законних підставах.  У разі відповідності поданих документів вимогам [статті 9](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону та [пункту 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n77) Порядку № 1983 працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС з використанням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритого ключа, та із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС формує заяву про надання дозволу на імміграцію (в тому числі здійснює отримання біометричних даних осіб, які досягли 12 років). Реєстрація заяви про надання дозволу на імміграцію здійснюється із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС під час її формування.  Після формування заяви про надання дозволу на імміграцію працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства, або законному представнику для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  У разі виявлення помилок у заяві про надання дозволу на імміграцію працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС вносить до неї відповідні виправлення.  Після перевірки заяви про надання дозволу на імміграцію іноземець або особа без громадянства, або законний представник власним підписом підтверджують правильність внесених до неї відомостей про себе (про особу - у разі підписання заяви законним представником). Якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення не можуть підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви про надання дозволу на імміграцію відомостей про особу власним підписом.  У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, за зверненням такої особи або законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування.  Працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи, зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається у присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, або законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/непідтвердження стану здоров’я, тотожності особи. Акт підписується працівником територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, особою/законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючим лікарем. Також працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені статтею 9 Закону та [пунктом 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n77) Порядку № 1983.  У разі відсутності стійких фізичних, психічних, інтелектуальних або сенсорних порушень особа, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, власноруч проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС.  Після перевірки іноземцем або особою без громадянства, або законним представником правильності внесених до заяви про надання дозволу на імміграцію відомостей про себе (про особу - у разі перевірки правильності внесених законним представником відомостей до заяви) заява про надання дозволу на імміграцію перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, який прийняв документи та сформував заяву про надання дозволу на імміграцію.  Працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС сканує із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС документи до заяви про надання дозволу на імміграцію, які подаються іноземцем або особою без громадянства, або законним представником.  У разі коли заява про надання дозволу на імміграцію подається іноземцем або особою без громадянства, або законним представником до дипломатичних представництв і консульських установ України за місцем їх постійного проживання, така заява разом із документами, визначеними [статтею 9](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону та [пунктом 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n77) Порядку № 1983, приймається в паперовій формі. Заяви розглядаються в порядку, передбаченому [пунктами 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n66) та [13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n95) Порядку № 1983. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга платна. |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Частина десята статті 9 Закону України «Про іміграцію».  Порядок надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1098 (далі – Порядок). | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Вартість адміністративного збору становить:  0,5 прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, або консульський збір (відповідно до Закону);  179,74 грн. (відповідно до Порядку).  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Сума - 1514.00 грн.**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача:37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA27820172035579001000079609  Призначення платежу:\*;425199;9901267;1; серія та номер паспортного документа іноземця  **Сума 179,74**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача:37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA278201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;1040016;1; серія та номер паспортного документа іноземця | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Строк розгляду заяви про надання дозволу на імміграцію не може перевищувати шість місяців з дня її подання до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, або один рік з дня її подання до дипломатичного представництва чи консульської установи України за кордоном. | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, у тому числі у разі відсутності письмової згоди кожного з подружжя на проходження співбесіди та письмових тестів для перевірки обставин, визначених [статтею 4**-1**](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank)Закону, територіальний орган ДМС або територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства, або законного представника **про відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства, або законного представника відмова надається в письмовій формі.  **ДМС, її** т**ериторіальний орган або територіальний підрозділ ДМС приймає рішення про відмову у надання дозволу на імміграцію:**  1) особам, засудженим до позбавлення волі на строк більше одного року за вчинення діяння, що відповідно до законів України визнається злочином, якщо судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;  2) особам, які вчинили злочин проти миру, воєнний злочин або злочин проти людяності та людства, як їх визначено в міжнародному праві, або розшукуються у зв'язку із вчиненням діяння, що відповідно до законів України визнається тяжким злочином, або їм повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, досудове розслідування якого не закінчено;  3) особам, хворим на хронічний алкоголізм, токсикоманію, наркоманію або інфекційні захворювання, перелік яких визначено центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я;  4) особам, які в заявах про надання дозволу на імміграцію зазначили свідомо неправдиві відомості чи подали підроблені документи або документи, що не підтверджують законність перебування на території України на день подання документів для отримання дозволу на імміграцію чи наявність підстав для отримання дозволу на імміграцію, передбачених [статтею 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n23) Закону України «Про імміграцію», або документи, що підтверджують підстави, які припинилися;  4**-1**) особам, які уклали шлюб з громадянином України або іммігрантом, факт перебування в якому є підставою для надання дозволу на імміграцію, якщо такий шлюб за рішенням суду визнано недійсним у разі його фіктивності або якщо наявні обставини, визначені у [статті 4**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n212) Закону;  4**-2**) особам, які не подали всі передбачені Законом України «Про імміграцію» документи;  4**-3**) особам, які під час попереднього перебування в Україні були притягнуті до кримінальної або адміністративної відповідальності за вчинення незаконного перетинання чи спробу незаконного перетинання державного кордону України або порушили порядок в’їзду на тимчасово окуповану територію України чи виїзду з неї, або порушили законодавство про правовий статус іноземців та осіб без громадянства;  5) особам, яким на підставі закону заборонено в'їзд на територію України, а також особам, стосовно яких виявлено факти невиконання рішення суду чи державних органів, уповноважених накладати адміністративні стягнення, або які мають інші майнові зобов’язання перед державою, фізичними чи юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім видворенням за межі України, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в’їзду в Україну;  6) в інших випадках, передбачених законами України.  Положення пунктів 1, 3 не поширюються на осіб, зазначених у пунктах[1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n39),[3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#n41) частини третьої статті 4 Закону. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання іноземцю або особі без громадянства дозволу на імміграцію в Україну або відмова в наданні іноземцю або особі без громадянства дозволу на імміграцію в Україну. | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Органи, які прийняли рішення про надання дозволу на імміграцію або про відмову у наданні такого дозволу, надсилають його копію протягом трьох робочих днів з дня прийняття безпосередньо заявнику або через МЗС відповідній дипломатичному представництву чи консульській установі України. | |
| **16.** | Примітка | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформують іноземця або особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі. | |

**Начальник Управління Олена Погребняк**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення та видача дозволу на імміграцію в Україну**

**іноземцям або особам без громадянства**

(назва адміністративної послуги)

**Головне Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1.** | Під час прийняття документів від іноземця або особи без громадянства, або від законного представника перевіряється повнота поданих документів, зазначених у [статті 9](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону України «Про імміграцію» (далі – Закон) та [пункті 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n77) Порядку провадження за заявами про надання дозволу на імміграцію і поданнями про його скасування та виконання прийнятих рішень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2002 № 1983 (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для надання дозволу на імміграцію в Україну, наявність відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявність документа, що підтверджує законність перебування/проживання іноземця або особи без громадянства на території України, звіряються відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві про надання дозволу на імміграцію.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, у тому числі у разі відсутності письмової згоди кожного з подружжя на проходження співбесіди та письмових тестів для перевірки обставин, визначених [статтею 4**-1**](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону, територіальний орган ДМС або територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства, або законного представника про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства, або законного представника відмова надається в письмовій формі. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Під час прийому у день звернення |
| **2.** | У разі відповідності поданих документів вимогам [статті 9](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) Закону та [пункту 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n77)  Порядку працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС з використанням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритого ключа, та із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС формує заяву про надання дозволу на імміграцію (в тому числі здійснює отримання біометричних даних осіб, які досягли 12 років). Реєстрація заяви про надання дозволу на імміграцію здійснюється із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС під час її формування. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **3.** | Після формування заяви про надання дозволу на імміграцію працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства, або законному представнику для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  У разі виявлення помилок у заяві про надання дозволу на імміграцію працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС вносить до неї відповідні виправлення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **4.** | Після перевірки заяви про надання дозволу на імміграцію іноземець або особа без громадянства, або законний представник власним підписом підтверджують правильність внесених до неї відомостей про себе (про особу - у разі підписання заяви законним представником). Якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення не можуть підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви про надання дозволу на імміграцію відомостей про особу власним підписом. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **5.** | Після перевірки іноземцем або особою без громадянства, або законним представником правильності внесених до заяви про надання дозволу на імміграцію відомостей про себе (про особу - у разі перевірки правильності внесених законним представником відомостей до заяви) заява про надання дозволу на імміграцію перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, який прийняв документи та сформував заяву про надання дозволу на імміграцію. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **6.** | Працівник територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС сканує із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС документи до заяви про надання дозволу на імміграцію, які подаються іноземцем або особою без громадянства, або законним представником. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **7.** | Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС, або особа, яка виконує його обов’язки, щодня здійснюють розподіл прийнятих заяв про надання дозволу на імміграцію між працівниками, які виконують функції з розгляду заяви відповідно до вимог [пунктів 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n90) та [14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n101)  Порядку. | Керівник/заступник  керівника  ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **8.** | Після прийняття до розгляду заяви про надання дозволу на імміграцію та доданих до неї документів працівники територіального органу/територіального підрозділу ДМС відповідно до вимог пункту 12 Порядку:  формують справи, перевіряють підстави, законність перебування в Україні іммігрантів, інформацію, зазначену ними у заяві про надання дозволу на імміграцію, справжність поданих документів та відповідність, їх оформлення вимогам законодавства, у разі потреби погоджують це питання з органами місцевого самоврядування, у межах своєї компетенції з'ясовують питання щодо наявності чи відсутності підстав для відмови у наданні дозволу на імміграцію;  проводять перевірку законності перебування в Україні іммігранта з використанням інтегрованої міжвідомчої інформаційно-комунікаційної системи щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон України (система «Аркан»), або шляхом надсилання запитів до Адміністрації Держприкордонслужби;  проводять перевірку даних іммігранта за банками даних Інтерполу з метою отримання інформації, яка є підставою для відмови у наданні дозволу на імміграцію відповідно до вимог [пункту 2](file:///C:\Users\User-PC\AppData\Local\Temp\Temp2_5103.zip\_blank) частини першої статті 10 Закону;  проводять перевірку даних іммігранта щодо відсутності в нього майнових зобов’язань перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім видворенням за межі України, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в’їзду в Україну, з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС;  у разі необхідності одержання відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть такі відомості одержуються в установленому законодавством порядку;  у разі необхідності підтвердження інших відомостей про заявника або дійсності поданих ним документів надсилаються запити засобами поштового зв’язку або за наявності технічної можливості в електронній формі (в електронній формі через систему електронного документообігу з накладенням кваліфікованого електронного підпису) відповідним державним органам (в тому числі іноземних держав) або їх структурним підрозділам;  надсилають у місячний строк разом з матеріалами справи інформацію про результати їх розгляду територіальним органам ДМС або територіальним підрозділам ДМС (відповідно до категорії іммігрантів). Справи, прийняття рішення за якими належить до компетенції ДМС чи територіальних органів ДМС, надсилаються територіальним органам ДМС, в інших випадках - територіальним підрозділам ДМС;  здійснюють провадження за заявами про надання дозволу на імміграцію, якщо таке провадження належить до їх компетенції. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом місяця з дати прийняття до розгляду  заяви або з моменту її надходження від дипломатичні представництва чи консульські установи України, у разі коли прийняття рішення належить до компетенції територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС  У разі коли прийняття рішення щодо надання дозволу на імміграцію належить до компетенції ДМС, територіальні органи ДМС у місячний строк аналізують отриману від зазначених в [абзаці другому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n102) пункту 14 Порядку органів інформацію і надсилають до ДМС разом з матеріалами справи дані про результати розгляду |
| **9.** | Після прийняття до розгляду заяви про надання дозволу на імміграцію та доданих до неї документів працівники територіального органу/територіального підрозділу ДМС відповідно до вимог пункту 14 Порядку з метою з’ясування питання щодо наявності чи відсутності підстав для відмови у наданні дозволу на імміграцію, передбачених статтею 10 Закону, надсилають відповідні запити до МВС, органів Національної поліції, регіональних органів СБУ та Держприкордонслужби. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом місяця з дня прийому документів |
| **10.** | У разі коли із заявою про надання дозволу на імміграцію звернулися іноземці або особи без громадянства у зв’язку із перебуванням понад два роки у шлюбі з іммігрантом або громадянином України проводиться відповідні співбесіди та тестування з метою отримання інформації щодо наявності/відсутності обставин, за яких факт перебування у шлюбі з громадянином України або іммігрантом не визнається підставою для надання дозволу на імміграцію відповідно до вимог Порядку проведення процедури перевірки обставин, за яких факт перебування у шлюбі з громадянином України або іммігрантом не визнається підставою для надання дозволу на імміграцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2002 № 1983. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом 3-х місяців з дня прийому документів |
| **11.** | У разі коли прийняття рішення щодо надання дозволу на імміграцію належить до компетенції територіальних органів ДМС і територіальних підрозділів ДМС, вони у разі отримання від зазначених в [абзаці другому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n102) пункту 14 Порядку органів відповідей аналізують їх у місячний строк та на підставі матеріалів справи приймають рішення про надання дозволу на імміграцію чи про відмову у наданні такого дозволу з урахуванням інформації, отриманої у ході проведення перевірок, передбачених [пунктом 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1983-2002-п#n90) Порядку, а також результатів проведення процедури перевірки обставин, за яких факт перебування у шлюбі з громадянином України або іммігрантом не визнається підставою для надання дозволу на імміграцію.  За результатами розгляду заяви складається висновок із пропозиціями до керівника територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС щодо прийняття рішення про надання або про відмову у наданні дозволу на імміграцію в Україну.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру формує рішення про надання дозволу на імміграцію або про відмову у наданні дозволу на імміграцію, який надається на підпис керівника територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом шести місяців з дня подання заяви про надання дозволу на імміграцію до територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, або протягом одного року з дня подання заяви про надання дозволу на імміграцію до дипломатичного представництва чи консульської установи України за кордоном |
| **12.** | Територіальний орган ДМС або територіального підрозділу ДМС, які прийняли рішення про надання дозволу на імміграцію або про відмову у наданні такого дозволу, надсилають його копію безпосередньо заявнику або через МЗС відповідній дипломатичному представництву чи консульській установі України. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення |
| **13.** | Оскарження | Дії та бездіяльність посадових і службових осіб, які порушують порядок та строки розгляду заяв про надання дозволу на імміграцію, рішення, прийняті центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, можуть бути оскаржені у встановленому порядку до суду. | | |
| **14.** | Примітка | Іноземець або особа без громадянства може повторно подати заяву про надання дозволу на імміграцію не раніше ніж через рік з дня прийняття рішення про відмову у наданні дозволу на імміграцію чи його скасування. | | |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**інформаційнА карткА адміністративної послуги**

**Оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку**

**перебування на території україни**

(назва адміністративної послуги)

**Головного Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | ГУДМС України в Одеській області |
| **1.** | Місцезнаходження | вул. Мечникова, 108, м. Одеса, 65007 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | **Дні тижня Робочі години Прийом громадян**  Понеділок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Вівторок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Середа 8:00-17:00 8:00- 17:00  Четвер 8:00-17:00 8:00- 17:00  П’ятниця 8:00-15:45 8:00- 15:45  Субота вихідний  Неділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: (048) 705-31-74  Е-mail: od[@dmsu.gov.ua](mailto:vn_inoz@dmsu.gov.ua)  Web-ресурс*:* https://dmsu.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» (далі – Закон);  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2012 року  № 150 «Про затвердження Порядку продовження строку перебування та тимчасового проживання, продовження та скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України»;  Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року  № 7-93«Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 4 червня 2007 року  № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 20 липня  2015 року № 884 «Про затвердження Порядку обчислення строку тимчасового перебування в Україні іноземців, які є громадянами держав з безвізовим порядком в’їзду», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 серпня 2015 року за  № 944/27389. |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Строк перебування іноземців та осіб без громадянства, які тимчасово перебувають на території України (крім осіб, які відповідно до частин четвертої та п’ятої статті 16 Закону звільняються від реєстрації або реєструються у МЗС та його представництвах), продовжується ДМС, її територіальними органами за наявності обґрунтованих підстав (лікування, пологи, догляд за хворим членом родини, вимушена зупинка на території України у зв’язку з надзвичайними обставинами, оформлення спадщини, наявність підстав для оформлення посвідки на постійне чи тимчасове проживання, подання заяви про отримання дозволу на імміграцію чи набуття громадянства України, а також інші обставини, що унеможливлюють виїзд іноземця або особи без громадянства) та за умови подання підтвердних документів - на період існування таких підстав. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для продовження строку перебування в Україні разом із заявою подаються такі документи:**  1) документи, що підтверджують наявність підстав для подальшого перебування на території України;  2) дійсний паспортний документ іноземця (або паспортні документи - у разі, коли іноземець має одночасно громадянство (підданство) кількох держав (множинне громадянство) або документ, що посвідчує особу без громадянства;  3) паспорт (паспортний документ) приймаючої сторони (фізичної особи) або представника приймаючої сторони (юридичної особи);  4) документи, що підтверджують наявність достатнього фінансового забезпечення для покриття витрат, пов’язаних із перебуванням іноземця або особи без громадянства в Україні, або відповідних гарантій від приймаючої сторони;  5) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати.  Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для продовження строку перебування, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на державну мову, засвідченим нотаріально.  Іноземець або особа без громадянства під час подання документів для продовження строку перебування пред’являють працівникові територіального органу/територіального підрозділу ДМС оригінали документів, зазначених у [підпунктах 1-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n121) пункту 6 Порядку продовження строку перебування та тимчасового проживання, продовження та скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2012 № 150 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.09.2023 № 979) (далі – Порядок).  До заяви додаються оригінали документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n121), [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n124) пункту 6 Порядку, і документа, що підтверджує сплату адміністративного збору, та копії документів, зазначених у [підпунктах 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n122) і [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n123) пункту 6 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору, засвідчені працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.  Оригінали документів, зазначених у [підпунктах 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n122) і [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n123)  пункту 6 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертаються іноземцеві або особі без громадянства. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про продовження строку перебування на території України за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n218) до Порядку подається особисто повнолітнім дієздатним іноземцем або особою без громадянства чи законним представником повнолітньої недієздатної особи та приймаючою стороною територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС за місцем перебування іноземця або особи без громадянства не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку перебування на території України.  У разі подання іноземцем або особою без громадянства заяви із порушенням строків, встановлених абзацом першим пункту 5 Порядку, але до закінчення встановленого строку перебування на території України, до заяви додаються документи, що підтверджують наявність підстав, що унеможливлюють їх виїзд з території України.  У разі порушення іноземцем або особою без громадянства встановленого строку перебування на території України заява приймається після притягнення іноземця або особи без громадянства та приймаючої сторони до адміністративної відповідальності.  У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи, зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається в присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я/її законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/не підтвердження стану здоров’я, тотожності особи. Акт підписується працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, особою/її законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючим лікарем.  У разі відсутності стійких фізичних, психічних, інтелектуальних або сенсорних порушень особа, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, власноручно проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені [пунктом 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n120) Порядку.  За результатами виїзду працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання або проходження лікування іноземця або особи без громадянства формується заява, до якої скануються із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС отримані документи, складені акти. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| *У разі платності*: | | |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Частина третя статті 17 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  пункт 5 статті 2, підпункт з) пункту 6 статті 3Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 4 червня 2007 року  № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання». |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Державне мито – 1 неоподатковуваний мінімум доходів громадян (17 грн.).  Вартість адміністративної послуги – 44,85 грн.  Вартість адміністративного збору – 0,1 прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Державне мито - сума 17,00 грн.**  Одержувач: ГУК в Одеській обл../ м. Одеса/22090400  Код отримувача: 37607526  Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)  Номер рахvнкv (IBAN): UA578999980314030538000019751  **Сума - 44,85 грн.**  Код отримувача: 37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA2782201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;1040018;1;серія та номер паспортного документа іноземця  **Сума - 302,80 грн.**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача: 37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA278201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;9901266; 1 \*Адміністративний збір за продовження строку перебування чи тимчасового проживання іноземців та осіб без громадянства на території України (в розмірі 0,1 прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року); П І Б іноземця серія та номер паспортного документа або ідентифікаційний код (за наявності) |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Рішення про продовження строку перебування чи про відмову в продовженні строку перебування приймається протягом трьох робочих днів з дати прийняття документів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства та приймаючу сторону **про відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства та приймаючої сторони відмова надається у письмовій формі.  **У продовженні строку перебування в Україні**  **відмовляється в разі:**  1) відсутності достатнього фінансового забезпечення для покриття витрат, пов’язаних із перебуванням іноземця або особи без громадянства в Україні, або відповідних гарантій від приймаючої сторони;  2) коли є обґрунтовані підстави вважати, що іноземець або особа без громадянства мають інші, ніж заявлені у заяві, підстави та мету перебування в Україні;  3) коли іноземець або особа без громадянства не подали відповідного підтвердження підстав для подальшого перебування на території України;  4) коли дані, отримані з відповідних автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів державних органів, не підтверджують подану іноземцем або особою без громадянства інформацію;  5) подання іноземцем або особою без громадянства завідомо неправдивих відомостей, підроблених чи недійсних документів;  6) коли виявлено факти невиконання іноземцем або особою без громадянства рішення суду чи органів державної влади, уповноважених накладати адміністративні стягнення, або вони мають інші майнові зобов’язання перед державою (включаючи витрати, пов’язані з видворенням або реадмісією), фізичними або юридичними особами, або щодо них діє невиконане рішення уповноваженого державного органу про примусове повернення, примусове видворення або заборону в’їзду в Україну;  7) необхідності забезпечення національної безпеки або охорони громадського порядку;  8) необхідності охорони здоров’я, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про продовження строку перебування на території України або рішення про відмову в продовженні строку перебування на території України. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення про продовження строку перебування оформляється шляхом внесення до відомчої інформаційної системи ДМС із використанням кваліфікованого електронного підпису інформації про строк, на який продовжено строк перебування. Номер запису про продовження строку перебування формується відомчою інформаційною системою ДМС.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, до якого була подана заява, в паспортному документі іноземця або в документі, що посвідчує особу без громадянства, проставляє відмітку про продовження строку перебування на території України за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n220) до Порядку та вносить до неї строк, до якого було продовжено строк перебування, та номер запису про продовження строку перебування.  Іноземець або особа без громадянства вважаються такими, яким продовжено строк перебування, лише за наявності в паспортному документі іноземця або в документі, що посвідчує особу без громадянства, зазначеної відмітки.  Дійсність відмітки про продовження строку перебування перевіряється на офіційному веб-сайті ДМС, в тому числі шляхом переходу за посиланням, яке міститься у двовимірному штрих-коді (QR-код), внесеному у відмітку про продовження строку перебування.  Рішення про відмову в продовженні строку перебування формується засобами відомчої інформаційної системи ДМС за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Копія рішення про відмову в продовженні строку перебування із зазначенням причин відмови не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня його прийняття надсилається іноземцеві або особі без громадянства на адресу особистої електронної пошти. |
| **16.** | Примітка |  |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення іноземцям та особам без громадянства продовження строку**

**перебування на території україни**

(назва адміністративної послуги)

**Головного Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1.** | Під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства та приймаючої сторони перевіряє повноту поданих документів, зазначених у пункті 6 Порядку продовження строку перебування та тимчасового проживання, продовження та скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2012 № 150 (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для продовження строку перебування, наявність візи, відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування, звіряє відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства та приймаючу сторону про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства та приймаючої сторони відмова надається у письмовій формі. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому у день звернення |
| **2**. | У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із використанням кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС формує заяву (в тому числі фіксацію біометричних даних іноземця або особи без громадянства). Реєстрація заяви здійснюється із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС під час її формування.  До заяви вноситься інформація про номер контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **3.** | Після формування заяви працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства та приймаючій стороні для перевірки правильності внесених до заяви відомостей.  У разі виявлення помилок у заяві працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС вносить до неї відповідні виправлення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **4.** | Після перевірки заяви іноземець або особа без громадянства та приймаюча сторона власним підписом підтверджують правильність внесених до заяви відомостей. Якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення не можуть підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви відомостей про особу власним підписом. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **5.** | Після перевірки іноземцем або особою без громадянства та приймаючою стороною правильності внесених до заяви відомостей заява перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який прийняв документи та сформував заяву. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **6.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС сканує із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС підписану заяву та документи до заяви, які подаються іноземцем або особою без громадянства та приймаючою стороною.  Після цього працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС повідомляє заявнику про реєстраційний номер заяви та про необхідність звернення за отриманням результатів її розгляду через три робочих дні з дати прийняття документів. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **7.** | Керівник територіального органу ДМС або уповноважена ним особа, керівник структурного підрозділу ДМС або уповноважена ним особа щодня здійснюють розподіл прийнятих заяв між працівниками, які виконують функції з розгляду заяв.  . | Керівник/заступник  керівника  ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області, ДМС | У день прийняття заяви-анкети |
| **8.** | Працівник територіального органу ДМС, структурного підрозділу ДМС здійснює заходи з ідентифікації особи, яка звернулася за продовженням строку перебування, а також проводить перевірку інформації, зазначеної в заяві та поданих документах.  Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, що містяться у базі даних відомчої інформаційної системи ДМС.  Перевірка законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України проводиться на підставі інформації, що міститься у базі даних відомчої інформаційної системи ДМС, з урахуванням інформації про перетинання іноземцем або особою без громадянства державного кордону України.  Перевірка інформації про перетинання державного кордону України іноземцем або особою без громадянства проводиться з використанням засобів інтегрованої міжвідомчої інформаційно-комунікаційної системи щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон (система «Аркан»), або шляхом надсилання запитів на адресу органу Держприкордонслужби, визначеного Адміністрацією Держприкордонслужби, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів.  У разі необхідності одержання відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть такі відомості одержуються в установленому законодавством порядку.  Перевірка відсутності майнових зобов’язань перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім примусовим поверненням чи видворенням за межі України або реадмісією, проводиться з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС.  Інформація про юридичну особу перевіряється за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.  У разі необхідності підтвердження інших відомостей про іноземця або особу без громадянства або дійсності поданих ними документів надсилаються запити відповідним державним органам, установам, організаціям, які надають відповідь протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.  Усі матеріали проведених перевірок долучаються до заяви і скануються до відомчої інформаційної системи ДМС. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, ДМС | Не пізніше ніж протягом наступного дня після надходження для розгляду документів |
| **9.** | Прийняття рішення про продовження строку перебування чи про відмову в продовженні строку перебування за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих документів та відсутності підстав для відмови в продовженні строку перебування на період існування обставин, підтверджених документально.  Рішення про продовження строку перебування оформляється шляхом внесення до відомчої інформаційної системи ДМС із використанням кваліфікованого електронного підпису інформації про строк, на який продовжено строк перебування. Номер запису про продовження строку перебування формується відомчою інформаційною системою ДМС. | Керівник/заступник  керівника  ГУДМС в Одеській області, Голова ДМС або уповноважена ним особа | ГУДМС в Одеській області, ДМС | Протягом 3 робочих днів з дати прийняття документів |
| **10.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, до якого була подана заява, в паспортному документі іноземця або в документі, що посвідчує особу без громадянства, проставляє відмітку про продовження строку перебування на території України за формою згідно з додатком 2 до Порядку та вносить до неї строк, до якого було продовжено строк перебування, та номер запису про продовження строку перебування. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | У день звернення іноземця або особи без громадянства |
| **11.** | Рішення про відмову в продовженні строку перебування формується засобами відомчої інформаційної системи ДМС за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Після підписання рішення сканується до заяви. Копія рішення про відмову в продовженні строку перебування із зазначенням причин відмови не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня його прийняття надсилається іноземцеві або особі без громадянства на адресу особистої електронної пошти.  Копія листа (із вихідним номером та датою), яким надіслано заявнику рішення про відмову в продовженні строку перебування, сканується до відомчої інформаційної системи ДМС.  Оригінал рішення про відмову в продовженні строку перебування надсилається територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС для долучення до матеріалів справи. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, ДМС | Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову в продовженні строку перебування на території України |
| **12.** | Оскарження | Рішення про відмову в продовженні строку перебування може бути протягом 10 календарних днів з дати його прийняття оскаржено іноземцем або особою без громадянства в адміністративному порядку до ДМС (якщо воно прийняте територіальним органом ДМС) або до суду в установленому порядку.  До скарги на рішення про відмову в продовженні строку перебування, скорочення строку перебування при цьому необхідно долучити документи, які підтверджують наявність підстав для його перегляду та відміни.  ДМС має право переглянути рішення про відмову в продовженні строку перебування, прийняте територіальним органом ДМС, за наявності підстав відмінити рішення про відмову в продовженні строку перебування та прийняти рішення про продовження строку перебування на підставі раніше поданих документів з урахуванням документів, доданих до скарги.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк. | | |
| **13.** | Примітка | Іноземець та особа без громадянства або приймаюча сторона мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в прийнятті документів, за умови дотримання строків, визначених [пунктом 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n117) Порядку  Іноземець або особа без громадянства протягом 10 календарних днів з дати прийняття рішення про відмову в продовженні строку перебування мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в продовженні строку перебування, за умови дотримання строків, визначених [пунктом 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2012-п#n117) Порядку. | | |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**інформаційнА карткА адміністративної послуги**

**Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін посвідчення особи без громадянства**

**для виїзду за кордон**

(назва адміністративної послуги)

**Головного Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | ГУДМС України в Одеській області |
| **1.** | Місцезнаходження | вул. Мечникова,108 , м. Одеса, 46007 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | **Дні тижня Робочі години Прийом громадян**  Понеділок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Вівторок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Середа 8:00-17:00 8:00- 17:00  Четвер 8:00-17:00 8:00- 17:00  П’ятниця 8:00-15:45 8:00- 15:45  Субота вихідний  Неділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: (048) 705-31-74  Е-mail: od[@dmsu.gov.ua](mailto:vn_inoz@dmsu.gov.ua)  Web-ресурс*:* https://dmsu.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 153 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним, знищення посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм»;  Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 26 листопада  2014 року № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України  10 грудня 2014 року за № 1586/26363;  наказ Міністерства внутрішніх справ України від 18 жовтня  2019 року № 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 у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2019 року за  № 1146/34117. |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Посвідчення оформляється особам без громадянства, які постійно або тимчасово проживають на території України, але не мають проїзного документа, та які:  - досягли шістнадцятирічного віку, - на підставі заяв-анкет, поданих ними особисто;  - не досягли шістнадцятирічного віку або визнані обмежено дієздатними чи недієздатними, - на підставі заяв-анкет одного з батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників (далі – законний представник).  Обмін посвідчення здійснюється у разі:  1) зміни інформації, внесеної до посвідчення;  2) виявлення помилки в інформації, внесеній до посвідчення;  3) закінчення строку дії посвідчення;  4) непридатності посвідчення для подальшого використання (посвідчення/фотокартка має пошкодження, що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, ім’я, дату та місце народження, ким видано посвідчення, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити посвідчення, виправлення, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безконтактного електронного носія), а також у разі відсутності частини посвідчення. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для оформлення посвідчення особа без громадянства чи її законний представник подає:  1) посвідку на постійне проживання чи посвідку на тимчасове проживання, видану особі без громадянства;  2) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати;  3) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, - у разі подання документів законним представником;  4) у разі оформлення посвідчення особі без громадянства, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я та яка потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, оформленим в установленому порядку, - одну кольорову фотокартку розміром 10 x 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування. Фотокартка повинна відповідати вимогам Міжнародної організації цивільної авіації (IКAO) Doc 9303 та МВС;  5) у разі, коли до посвідчення вносяться дані про неповнолітніх дітей, додатково подаються:  свідоцтво про народження дитини;  посвідка на постійне проживання чи посвідка на тимчасове проживання дитини;  стосовно дитини віком від 5 до 16 років - дві фотокартки розміром 3,5 х 4,5 сантиметра, одна з яких вклеюється в посвідчення і скріплюється печаткою, а друга вноситься до заяви-анкети батька (матері).  Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються заявнику, а до заяви-анкети додаються їх копії, засвідчені працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати.  Для оформлення у зв’язку із втратою або викраденням посвідчення, його обміну особа без громадянства чи її законний представник подає документи, зазначені в [підпунктах 1-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2014-п#n378)  пункту 23 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним, знищення посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 153 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2021 № 93), (далі – Порядок), а також:  1) посвідчення, що підлягає обміну (крім випадків втрати та викрадення);  2) документи, що підтверджують обставини чи юридичні факти, відповідно до яких посвідчення підлягає обміну (крім випадків, передбачених [підпунктами 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2014-п#n351) і [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2014-п#n352) пункту 7 Порядку). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи для оформлення посвідчення (у тому числі замість втраченого або викраденого), його обміну подаються до територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС за місцем проживання особи без громадянства.  У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або місцем проходження лікування.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи, зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається в присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я/її законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/не підтвердження стану здоров’я, тотожності особи. Акт підписується працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, особою/її законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючим лікарем. Також працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені [пунктом 23](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2014-п#n377) Порядку.  У разі відсутності фізичних вад особа, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, власноруч проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр).  За результатами особистого відвідування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування формується заява-анкета, до якої скануються із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС отримані документи, складені акти. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| *У разі платності*: | | |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Пункт п’ятий статті 2, підпункт г) пункту 6 статті 3 Декрету Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-9 «Про державне мито»;  пункт 4 частини другої статті 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Державне мито – 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85,00 грн.);  вартість адміністративної послуги – 452,00 грн.;  вартість бланка станом на 01.01.2025 – 6330,00 грн. (відповідно до договору).  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Державне мито - 85 грн.** (5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Одержувач: ГУК в Одеській обл.. / м. Одеса/22090400  Код отримувача: 37977599  Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)  Номер рахvнкv (IBAN): UA578999980314030538000019751  **Послуга комплексна –6782,00 грн.**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача:37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA278201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;1100048;1;серія та номер паспортного документа іноземця |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Посвідчення видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття заяви-анкети та документів, передбачених цим Порядком, від особи без громадянства чи її законного представника. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС відмовляє особі без громадянства в оформленні або видачі посвідчення у разі, коли:  1) стосовно видачі посвідчення звернулася особа без громадянства, яка не досягла шістнадцятирічного віку, або її представник, який не має документального підтвердження повноважень на отримання посвідчення;  2) особа без громадянства вже отримала посвідчення, яке є дійсним на день звернення;  3) особа без громадянства не надала всіх документів та інформації, необхідних для оформлення і видачі посвідчення;  4) дані, отримані з баз даних Реєстру, не підтверджують інформацію, надану особою без громадянства;  5) в інших випадках, передбачених законом. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення та видача посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон або відмова в оформленні (видачі) посвідчення особи без громадянства. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує особу без громадянства про **відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  Видача особі без громадянства посвідчення здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, який прийняв документи для його оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну, після пред’явлення посвідки на постійне проживання чи посвідки на тимчасове проживання.  У разі отримання посвідчення законним представником особи без громадянства він подає документ, що посвідчує особу, підтверджує громадянство України чи спеціальний статус особи.    Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення із зазначенням причин відмови не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття видається особі без громадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такій особі. |
| **16.** | Примітка | Про втрату або викрадення посвідчення на території України особа без громадянства чи її законний представник зобов’язані негайно повідомити територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС за місцем оформлення посвідчення, а в разі викрадення - також органу Національної поліції.  Якщо особа без громадянства чи її законний представник, які заявили про втрату або викрадення посвідчення та подали документи для оформлення нового посвідчення, знайшли його, вони зобов’язані протягом однієї доби повернути знайдене посвідчення територіальному органу/ територіальному підрозділу ДМС. |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого) та обмін посвідчення особи без громадянства**

**для виїзду за кордон**

(назва адміністративної послуги)

**Головне Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1.** | Під час приймання документів від особи без громадянства чи одного з батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників (далі - законні представники) здійснюється перевірка повноти поданих особою документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідчення, звіряються відомості про особу без громадянства, зазначені в посвідці на постійне проживання або посвідці на тимчасове проживання, з даними, що містяться в заяві-анкеті.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням особи без громадянства відмова надається у письмовій формі. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому у день звернення |
| **2.** | У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним, знищення посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 153  (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2021 № 93), працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС з використанням кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру  (далі – Реєстр) формує заяву-анкету (зокрема з отриманням біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **3.** | Після формування заяви-анкети працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС друкує її та надає особі без громадянства чи її законному представнику для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС вносить до неї відповідні виправлення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **4.** | Після перевірки заяви-анкети особа без громадянства чи її законний представник власним підписом підтверджує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу. Якщо особа без громадянства у зв’язку з фізичними вадами не може підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **5.** | Після перевірки особою без громадянства чи її законним представником правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **6.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС сканує із застосуванням засобів Реєстру документи до заяви-анкети, які подаються особою без громадянства чи її законним представником. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **7.** | Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник структурного підрозділу такого органу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов’язки, щодня здійснюють розподіл прийнятих заяв-анкет між працівниками, які виконують функції з оформлення посвідчення. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | У день прийняття документів, але  не пізніше наступного робочого дня |
| **8.** | Після прийняття до розгляду заяви-анкети та доданих до неї документів працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС здійснює заходи з ідентифікації особи, на ім’я якої оформляється посвідчення, та перевірку поданих нею документів.  Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, отриманих з баз даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, ДМС | Протягом 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| **9.** | У разі коли інформація про подану особою без громадянства чи її законним представником посвідку на постійне проживання відсутня у Реєстрі або подана посвідка на постійне проживання або посвідка на тимчасове проживання видана одним територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, а документи для оформлення посвідчення подані до іншого територіального органу/територіального підрозділу ДМС у зв’язку із зміною особою без громадянства місця проживання, чинність посвідки перевіряється шляхом надсилання відповідних запитів до місця видачі посвідки, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, ДМС | У день, наступний за днем прийому документів |
| **10.** | Прийняття рішення про оформлення посвідчення територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації особи без громадянства, перевірки поданих документів та у разі відсутності підстав для відмови в його видачі. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | Не пізніше 7 робочого дня з дня оформлення заяви-анкети.  Не пізніше 10 робочого дня з дня оформлення заяви-анкети у разі надсилання додаткових запитів |
| **11.** | Після прийняття рішення про оформлення посвідчення (у тому числі замість втраченого або викраденого), його обмін зазначені в заяві-анкеті відомості (персональні дані) передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення посвідчення. | Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС | ДМС | Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідчення |
| **12.** | Оформлення (персоналізація) бланку посвідчення особи для виїзду за кордон та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС | Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | Не пізніше 5 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення посвідчення |
| **13.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до відомчої інформаційної системи ДМС відомості про дату надходження персоналізованого бланка посвідчення, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідчення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідчення |
| **14.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідчення, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчій інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідчення надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідчення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідчення |
| **15.** | Видача особі без громадянства посвідчення здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, який прийняв документи для його оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обміну, після пред’явлення посвідки на постійне проживання чи посвідки на тимчасове проживання.  У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення, копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення із зазначенням причин відмови не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття видається особі без громадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такій особі. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС в Одеській області | Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документів  Не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідчення |
| **16.** | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення може бути оскаржено особою без громадянства в адміністративному порядку або до суду в установленому порядку.  ДМС, територіальний орган ДМС мають право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, за наявності підстав зобов’язати їх відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідчення і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома особи без громадянства в установлений законодавством строк. | | |
| **17.** | Примітка | Особа без громадянства має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їй відмовлено в прийнятті документів.  Особа без громадянства має право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їй було відмовлено в оформленні чи видачі посвідчення. | | |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**інформаційнА карткА адміністративної послуги**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПОСВІДКИ НА ПОСТІЙНЕ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Головного** **Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | ГУДМС України в Одеській області | |
| **1.** | Місцезнаходження | вул. Мечникова, 108, м. Одеса, 65007 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | **Дні тижня Робочі години Прийом громадян**  Понеділок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Вівторок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Середа 8:00-17:00 8:00- 17:00  Четвер 8:00-17:00 8:00- 17:00  П’ятниця 8:00-15:45 8:00- 15:45  Субота вихідний  Неділя вихідний | |
| **3.** | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: (048) 705-31-74  Е-mail: od[@dmsu.gov.ua](mailto:vn_inoz@dmsu.gov.ua)  Web-ресурс*:* https://dmsu.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  Закон України «Про імміграцію»;  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року  № 321«Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання»;  Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 26 листопада 2014 року № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 року за № 1586/26363;  наказ Міністерства внутрішніх справ України від 18 жовтня 2019 року № 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 у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2019 року за № 1146/34117. | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Відсутні | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Дозвіл на імміграцію в Україну;  2. Оригінал та копія паспорта громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про прописку або дійсна посвідка;  3. Тимчасова довідка (або довідка, що підтверджує факт прибуття неповнолітнього разом з батьками), отримана після прибуття в Україну, та документ про підтвердження факту безперервного проживання в Україні не менш як п’ять років, видані територіальними органами ДМС;  4. Документ, що підтверджує виховання в державному дитячому закладі чи дитячому будинку сімейного типу або встановлення опіки чи піклування;  5. Документи, які підтверджують факт прибуття в Україну неповнолітніми дітьми разом з батьками, які мають у паспорті громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року відмітку про прописку або отримали посвідку на постійне проживання в Україні, та підтверджують факт своєї прописки на території України до досягнення повноліття. | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви-анкети для оформлення посвідки на постійне проживання подаються такі документи:  1) дійсний паспортний документ іноземця (або паспортні документи - у разі, коли іноземець має одночасно громадянство (підданство) кількох держав (множинне громадянство) або документ, що посвідчує особу без громадянства, з візою типу D, якщо інше не передбачено законодавством і міжнародними договорами України;  2) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, у разі подання документів законним представником;  3) переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати;  5) копія рішення про надання дозволу на імміграцію або відповідно до категорії іноземців та осіб без громадянства:  а) іноземцями або особами без громадянства, які прибули в Україну на постійне проживання до набрання чинності Законом України «Про імміграцію» та мають у паспорті громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року відмітку про прописку або отримали посвідку в Україні, — оригінал і копія паспорта громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про прописку або дійсна посвідка.  Дітям іноземців та осіб без громадянства, зазначених в абзаці першому цього підпункту, які прибули в Україну разом з батьками, прописалися до досягнення повноліття і звернулися в установленому порядку із заявою про видачу посвідки на постійне проживання, - документи, які підтверджують факт прибуття в Україну разом з батьками, які мають у паспорті громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року відмітку про прописку або отримали посвідку на постійне проживання в Україні, та факт своєї прописки на території України до досягнення повноліття.  б) іноземцями або особами без громадянства, які змушені були залишити місця постійного проживання в Автономній Республіці Абхазія Грузії і прибули в Україну, а також їх повнолітніми дітьми, які прибули в Україну разом з ними до досягнення повноліття, — тимчасова довідка (або довідка, що підтверджує факт прибуття неповнолітнього разом з батьками), отримана після прибуття в Україну, та документ про підтвердження факту проживання в Україні не менш як п’ять років, видані територіальними органами ДМС;  в) іноземцями або особами без громадянства, які прибули в Україну дітьми-сиротами у зв’язку із збройними конфліктами в місцях їх постійного проживання і виховуються або виховувалися у державних дитячих закладах чи дитячих будинках сімейного типу або над якими встановлено чи було встановлено опіку або піклування громадян України, — документ, що підтверджує виховання в державному дитячому закладі чи дитячому будинку сімейного типу або встановлення опіки чи піклування;  г) іноземцями або особами без громадянства, які до прийняття рішення про припинення громадянства України постійно проживали на території України і після прийняття такого рішення залишилися постійно проживати на її території, подається довідка про припинення громадянства України встановленого зразка, видана територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС.  6) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності).  Іноземець або особа без громадянства під час подання документів для оформлення посвідки пред’являють працівникові територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта оригінали документів, зазначених у підпунктах 1, 2, 5 і 6 пункту 32 Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 квітня 2018 року № 321 (далі – Порядок).  До заяви-анкети додаються оригінали документа, зазначеного у підпункті 3 пункту 32 Порядку, і документа, що підтверджує сплату адміністративного збору, та копії документів, зазначених у підпунктах 1, 2, 4 і 6 пункту 32 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору, засвідчені працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати.  Оригінали документів, зазначених у підпунктах 1 і 2 пункту 32 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертаються іноземцеві або особі без громадянства.  Замість документів, зазначених в абзацах другому, четвертому та шостому пункту 32 Порядку, особа, визнана особою без громадянства відповідно до статті 61 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», подає рішення про визнання особою без громадянства, оформлене в установленому порядку, та квитанцію про сплату державного мита або документ про звільнення від його сплати (оригінал після пред’явлення повертається, копія подається).  Іноземець або особа без громадянства можуть подати також інші документи, які підтверджують наявність підстав для отримання посвідки або підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті (зокрема, документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо). Копії таких документів долучаються до заяви-анкети. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи для оформлення посвідки подаються до державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг та територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС за місцем проживання іноземця або особи без громадянства.  Посвідка оформляється іноземцям або особам без громадянства, які мають дозвіл на імміграцію в Україну.  Посвідка оформляється іноземцям або особам без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України та які:  1) досягли 16-річного віку, — на підставі заяв-анкет, поданих ними особисто;  2) не досягли 16-річного віку або визнані обмежено дієздатними чи недієздатними, — на підставі заяв-анкет одного з батьків (усиновлювачів), з ким проживають особи на підставі дозволу на імміграцію, опікунів, піклувальників.  Документи для оформлення посвідки подаються не пізніше ніж за 15 робочих днів до закінчення встановленого строку перебування/проживання в Україні.  У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи, зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається в присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я/її законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/ не підтвердження стану здоров’я, тотожності особи. Акт підписується працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, особою/її законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючим лікарем. Також працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені [пунктами 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n124), [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n133) та [40](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n154) Порядку.  У разі відсутності фізичних вад особа, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, власноруч проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр).  За результатами особистого відвідування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування формується заява-анкета, до якої скануються із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС отримані документи, складені акти. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна, крім випадку, зазначеного нижче | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | Пункт 5 статті 2, підпункт ж) пункту 6 статті 3Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»; частина перша, пункт 6 абзацу другого частини другої статті 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | Державне мито – 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85,00 грн.).  Вартість адміністративної послуги – 496,00 грн.  Вартість бланку посвідки на постійне проживання з безконтактним електронним носієм станом на 01.01.2025 – 594,00 грн. (відповідно до договору).  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.  Особи, яких визнано особами без громадянства в порядку, встановленому Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», звільняються від сплати вартості адміністративної послуги та вартості бланка при оформленні посвідки на постійне проживання вперше. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | **Державне мито - 85 грн.** (5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Одержувач: ГУК в Одеській обл../ м. Одеса/22090400  Код отримувача: 37607526  Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)  Номер рахvнкv (IBAN): UA238999980314070538000015744  **Послуга комплексна –1090,00 грн.**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача:37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA278201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;1100046;1;серія та номер паспортного документа іноземця |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства **про відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  **Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС відмовляє іноземцю або особі без громадянства в оформленні або видачі посвідки, у разі, коли:**  1) іноземець або особа без громадянства мають посвідку чи посвідку на тимчасове проживання (крім випадків обміну посвідки або оформлення посвідки іноземцю або особі без громадянства, які тимчасово проживали на території України на підставі посвідки на тимчасове проживання), посвідчення біженця чи посвідчення особи, якій надано додатковий захист, які є дійсними на день звернення;  2) іноземець або особа без громадянства перебувають на території України з порушенням встановленого строку перебування або щодо них діє невиконане рішення уповноваженого державного органу про примусове повернення, примусове видворення або заборону в’їзду;  3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану іноземцем або особою без громадянства інформацію;  4) встановлено належність особи до громадянства України;  5) за видачею посвідки звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень для її отримання;  6) іноземцем або особою без громадянства подано не в повному обсязі або з порушенням строків, визначених пунктами 17-19 Порядку, документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі посвідки;  7) отримано від Національної поліції, СБУ, іншого державного органу інформацію про те, що дії іноземця та особи без громадянства загрожують національній безпеці, громадському порядку, здоров’ю, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні, чи іноземець або особа без громадянства вчинили злочин проти миру, воєнний злочин або злочин проти людяності, як їх визначено в міжнародному праві, або розшукуються у зв’язку із вчиненням діяння, що відповідно до законів України визнається тяжким злочином;  8) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, підроблений, зіпсований або не відповідає встановленому зразку чи належить іншій особі або строк його дії закінчився;  9) встановлено факт подання іноземцем або особою без громадянства завідомо неправдивих відомостей, підроблених документів або встановлено факт скасування наданого їм дозволу на імміграцію;  10) виявлено факти невиконання іноземцем або особою без громадянства рішення суду чи державних органів, уповноважених накладати адміністративні стягнення, або вони мають інші майнові зобов’язання перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з примусовим поверненням чи примусовим видворенням за межі України або реадмісією, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в’їзду в Україну;  10**-1**) виявлено факти невиконання особою, зазначеною у пункті 411  Порядку, зобов’язання щодо звернення із заявою про визнання особою без громадянства;  11) в інших випадках, передбачених законом. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Оформлення та видача іноземцю або особі без громадянства посвідки на постійне проживання або відмова в оформленні (видачі) посвідки на постійне проживання. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки на постійне проживання здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення, після пред’явлення паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, в якому на останній вільній сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки, зразок якої встановлюється МВС.  У разі отримання посвідки законним представником він подає документ, що посвідчує його особу.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. |
| **16.** | Примітка | |  |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення та видача посвідки на постійне проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Головне Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1.** | Під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у пунктах [32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n124), [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n133) Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 321 (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідки, наявність відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявність документа, що підтверджує законність перебування/проживання іноземця або особи без громадянства на території України, звіряє відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві-анкеті.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому у день звернення |
| **2.** | У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта із використанням кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр) формує заяву-анкету (в тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.  До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **3.** | Після формування заяви-анкети працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта попереджає іноземця або особу без громадянства про те, що з метою підтвердження наданої у заяві про оформлення посвідки інформації, зокрема про місце проживання, іноземець або особа без громадянства можуть подати документи, що підтверджують право на проживання в житлі (свідоцтво про право власності, договір оренди (наймання, піднаймання) тощо). У разі ненадання таких документів буде проведено перевірку місця проживання заявника шляхом відвідання його за місцем проживання. Про час проведення перевірки йому буде повідомлено за номером контактного телефону та адресою електронної пошти.  У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта вносить до неї відповідні виправлення. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **4.** | Після перевірки заяви-анкети іноземець або особа без громадянства власним підписом підтверджують правильність внесених до заяви-анкети відомостей про себе.  У разі якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення не можуть підтвердити власним підписом, правильність таких відомостей, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **5.** | Після перевірки іноземцем або особою без громадянства правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **6.** | Сканування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта із застосуванням засобів Реєстру документів до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **7.** | Прийняті уповноваженим суб’єктом заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідного уповноваженого суб’єкта, що прийняв документи від іноземця або особи без громадянства.  Передача прийнятих уповноваженим суб’єктом документів територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб’єкт. | Працівник центру надання  адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство  "Документ") | Центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | У день прийняття заяви-анкети та документів  Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви-анкети та документів |
| **8.** | Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник його структурного підрозділу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов’язки, щодня здійснюють розподіл прийнятих (у тому числі уповноваженими суб’єктами) заяв-анкет між працівниками, які виконують функції з оформлення посвідки. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **9.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у [пунктах 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n124) і [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n133) Порядку, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС не пізніше наступного робочого дня надсилає уповноваженому суб’єкту письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою його подальшого вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом |
| **10.** | Після прийняття до розгляду заяви-анкети та доданих до неї документів працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС здійснює заходи з ідентифікації особи, на ім’я якої оформляється посвідка, та перевірку поданих нею документів.  Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, отриманих з баз даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.  Перевірка законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України проводиться на підставі інформації, що міститься у базах даних Реєстру, з урахуванням інформації про перетинання іноземцем або особою без громадянства державного кордону України.  Перевірка інформації про перетинання державного кордону України іноземцем або особою без громадянства проводиться з використанням засобів інтегрованої міжвідомчої інформаційно-комунікаційної системи щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон (система «Аркан»), або шляхом надсилання запитів на адресу органу Держприкордонслужби, визначеного Адміністрацією Держприкордонслужби, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів.  Перевірка відсутності майнових зобов’язань перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім примусовим поверненням чи видворенням за межі України або реадмісією, проводиться з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС.  Законність надання дозволу на імміграцію, копія якого надана іноземцем або особою без громадянства, перевіряється шляхом вивчення матеріалів справи про надання такого дозволу.  У разі коли дозвіл на імміграцію виданий одним територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, а документи для оформлення посвідки подані до іншого територіального органу/територіального підрозділу ДМС у зв’язку із зміною іноземцем або особою без громадянства місця проживання, законність надання дозволу на імміграцію перевіряється шляхом надсилання відповідних запитів до місця видачі дозволу, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.  У разі необхідності одержання відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть такі відомості одержуються в установленому законодавством порядку.  У разі необхідності підтвердження інших відомостей про іноземця або особу без громадянства або дійсності поданих ними документів надсилаються запити до відповідних державних органів або їх територіальних органів (підрозділів), які надають відповідь протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів.  Усі матеріали проведених перевірок долучаються до заяви-анкети і скануються із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом 10 робочих днів після прийняття до розгляду  заяви-анкети |
| **11**. | З метою підтвердження наданої іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті інформації про місце проживання територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС проводить перевірку адреси місця проживання іноземця або особи без громадянства.  У разі коли іноземцем або особою без громадянства не подавалися документи, що підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті (зокрема, документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо), перевірка проводиться шляхом відвідання заявника за зазначеною ним адресою.  Про час проведення перевірки іноземець або особа без громадянства повідомляються телефоном та електронною поштою за один робочий день до перевірки.  Результат перевірки оформляється у вигляді акта, який повинен бути підписаний двома працівниками територіального органу/територіального підрозділу ДМС та іноземцем або особою без громадянства (у разі, коли їх проживання за зазначеною адресою підтверджено). У разі потреби для перекладу тексту акта іноземцеві або особі без громадянства на зрозумілу їм мову може бути залучений перекладач.  У разі відсутності іноземця або особи без громадянства за місцем проживання акт може бути також підписаний власником житла, сусідами (мешканцями прилеглих квартир, приватних будинків).  У разі коли в територіальному органі/територіальному підрозділі ДМС наявна інформація про виїзд іноземця або особи без громадянства за межі України, така перевірка не проводиться.  У разі коли адреса місця проживання, зазначена іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті про оформлення посвідки, збігається з адресою, зазначеною іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті про надання дозволу на імміграцію в Україну, який є підставою для оформлення посвідки, така перевірка не проводиться. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом 10 робочих днів після прийняття до розгляду  заяви-анкети |
| **12.** | Прийняття рішення про оформлення посвідки територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих документів та відсутності підстав для відмови в її видачі. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дня прийняття документів |
| **13.** | Відомості (персональні дані), зазначені у заяві-анкеті, передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення посвідки | Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС | ДМС | Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідки |
| **14.** | Оформлення (персоналізація) посвідки на постійне проживання та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС | Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | Не пізніше 5 робочих днів |
| **15.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до відомчої інформаційної системи ДМС відомості про дату надходження персоналізованого бланка посвідки, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідки. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **16.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідки, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчій інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідки надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідки. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **17.** | Матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб’єкта персоналізовані бланки посвідки. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства  "Документ" | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **18.** | Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення, після пред’явлення паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, в якому на останній вільній сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки, зразок якої встановлюється МВС.  У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки формується засобами Реєстру за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Після підписання рішення сканується до заяви-анкети із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівник централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, відділ відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів  Не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі |
| **19.** | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки, про її скасування може бути оскаржено іноземцем або особою без громадянства в адміністративному порядку протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома іноземця або особи без громадянства або до суду в установленому порядку.  До скарги на рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки при цьому необхідно долучити документи, які підтверджують наявність підстав для його перегляду та відміни.  ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, за наявності підстав зобов’язати його відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні посвідки шляхом прийняття нового рішення про оформлення посвідки на підставі раніше поданих документів із урахуванням документів, доданих до скарги, або відмінити попереднє рішення про відмову у видачі, скасування посвідки.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк. | | |
| **20.** | Примітка | Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в оформленні чи видачі посвідки, за умови дотримання строків, визначених [пунктами 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n100) та 19  Порядку. | | |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**інформаційнА карткА адміністративної послуги**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА У ЗВ’ЯЗКУ ІЗ ВТРАТОЮ АБО ВИКРАДЕННЯМ ПОСВІДКИ НА ПОСТІЙНЕ ПРОЖИВАННЯ, ЇЇ ОБМІНУ**

(назва адміністративної послуги)

Головне **Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | ГУДМС України в Одеській області | |
| **1.** | Місцезнаходження | вул. Мечникова , 108, м. Одеса, 65007 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | **Дні тижня Робочі години Прийом громадян**  Понеділок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Вівторок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Середа 8:00-17:00 8:00- 17:00  Четвер 8:00-17:00 8:00- 17:00  П’ятниця 8:00-15:45 8:00- 15:45  Субота вихідний  Неділя вихідний | |
| **3.** | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: (048) 705-31-74  Е-mail: od[@dmsu.gov.ua](mailto:vn_inoz@dmsu.gov.ua)  Web-ресурс*:* https://dmsu.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  Закон України «Про імміграцію»;  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 321«Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання»;  Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 26 листопада 2014 року № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 року за № 1586/26363;  наказ Міністерства внутрішніх справ України від 18 жовтня 2019 року № 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 у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2019 року за № 1146/34117. | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Відсутні | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Зміна інформації, внесеної до посвідки.  2. Виявлення помилки в інформації, внесеній до посвідки.  3. Закінчення строку дії посвідки.  4. Непридатності посвідки для подальшого використання (посвідка/фотокартка має пошкодження, що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, ім’я, дату та місце народження, ким видана посвідка, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити посвідки, виправлення, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безконтактного електронного носія), а також у разі відсутності частини посвідки.  5. Досягнення іноземцем або особою без громадянства 25- або 45-річного віку (у разі, коли іноземець або особа без громадянства документовані посвідкою, що не містить безконтактного електронного носія).  6. Втрата.  7. Викрадення. | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для оформлення посвідки на постійне проживання у зв’язку із втратою, викраденням чи обміном до заяви-анкети подаються такі документи:  1) посвідка, що підлягає обміну (крім випадків втрати та викрадення);  2) дійсний паспортний документ іноземця (або паспортні документи - у разі, коли іноземець має одночасно громадянство (підданство) кількох держав (множинне громадянство) або документ, що посвідчує особу без громадянства;  3) переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;  4) документи, що підтверджують обставини чи юридичні факти, відповідно до яких посвідка підлягає обміну (крім випадків, передбачених [підпунктами 3-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n82) пункту 7 Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 321, далі – Порядок), документи, видані компетентними органами іноземних держав, мають бути легалізованими в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;  5) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, у разі подання документів законним представником;  6) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати.  7) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності);  8) витяг з реєстру територіальної громади (у разі наявності).  У разі коли обмін посвідки здійснюється у зв’язку із закінченням строку її дії або оформленням нової посвідки в разі втрати або викрадення, додатково подаються документи, зазначені у [підпункті 4 пункту 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n128), [пунктах 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n133) і [34](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n140) Порядку.  У разі неможливості подати такі документи у зв’язку з їх втратою або видачею на тимчасово окупованій території України, іноземцем або особою без громадянства додатково подаються документи, які згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14) «Про імміграцію» підтверджують підстави для отримання дозволу на імміграцію (посвідки на постійне проживання), та їх копії.  Іноземець або особа без громадянства під час подання документів пред’являють працівникові територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта оригінали документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n155), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n156), [4-8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n158) пункту 40 Порядку.  До заяви-анкети додаються оригінали документа, зазначеного у [підпункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n157) цього пункту 40 Порядку, і документа, що підтверджує сплату адміністративного збору, та копії документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n155), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n156), [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n158), [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n159), [7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n465) і [8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n466) пункту 40 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору, засвідчені працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати.  Оригінали документів, зазначених у підпунктах 1, 2, 4, 5, 7 і 8 пункту 40 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертаються іноземцеві або особі без громадянства.  Іноземець або особа без громадянства можуть подати також інші документи, які підтверджують наявність підстав для отримання посвідки або підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті, зокрема, про місце проживання (документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо). Копії таких документів долучаються до заяви-анкети. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи для обміну посвідки на постійне проживання (у тому числі замість втраченої або викраденої) подаються до державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг та територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС за місцем проживання іноземця або особи без громадянства.  У разі виникнення обставин (подій), у зв’язку з якими посвідка підлягає обміну (крім закінчення строку її дії), документи для її обміну подаються протягом одного місяця з дати виникнення таких обставин (подій).  У разі коли у зв’язку із зміною прізвища та (або) власного імені чи по батькові, встановленням розбіжностей у записах необхідно обміняти паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, документи для обміну посвідки подаються не пізніше ніж через місяць після отримання нового паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства.  У разі закінчення строку дії посвідки документи для її обміну можуть бути подані не пізніше ніж за 15 робочих днів до дати закінчення строку її дії. У такому випадку посвідка, що підлягає обміну, після прийому документів повертається особі та здається нею під час отримання нової посвідки.  У разі коли особа для обміну подає посвідку, у якій зазначено її статус особи без громадянства, але цей статус був визначений за відсутності документа, що посвідчує особу без громадянства, до набрання чинності [статтею 6**-1**](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Temp/nsx3B2B.tmp/2024/УДМС/УДМС/_blank) Закону України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”, вона зобов’язана протягом десяти робочих днів з дня прийняття документів на обмін посвідки подати заяву про визнання особою без громадянства відповідно до вимог [Порядку розгляду заяв про визнання особою без громадянства](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Temp/nsx3B2B.tmp/2024/УДМС/УДМС/_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 317 «Деякі питання визнання особою без громадянства». Про такий обов’язок особі письмово повідомляється у день звернення.  У разі втрати або обміну паспортного документа, а так само втрати чи викрадення посвідки іноземець або особа без громадянства чи їх законні представники повинні протягом трьох робочих днів письмово повідомити про це ДМС або територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, а в разі викрадення - також органу Національної поліції.  ДМС, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС вживає заходів до термінової передачі отриманої інформації територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС за місцем видачі посвідки.  Якщо іноземець або особа без громадянства чи їх законні представники, які заявили про втрату або викрадення посвідки та подали документи для оформлення нової посвідки, знайшли її, вони зобов’язані протягом доби повернути знайдену посвідку територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна. | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | Пункт 5 статті 2, підпункт ж) пункту 6 статті 3Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»;  частина перша, пункт 6 абзацу другого частини другої статті 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції» . |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | Державне мито – 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85,00 грн.).  Вартість адміністративної послуги – 496,00 грн.  Вартість бланку посвідки на постійне проживання з безконтактним електронним носієм станом на 01.01.2025 – 594,00 грн. (відповідно до договору).  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | **Державне мито - 85 грн.** (5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Одержувач: ГУК в Одеській обл../ м. Одеса/22090400  Код отримувача: 37607526  Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)  Номер рахvнкv (IBAN): UA238999980314070538000015744  **Послуга комплексна –1090,00 грн.**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача:37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA278201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;1100046;1;серія та номер паспортного документа іноземця |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства **про відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  **Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС відмовляє іноземцю або особі без громадянства в оформленні або видачі посвідки, у разі, коли:**  1) іноземець або особа без громадянства мають посвідку чи іноземець або особа без громадянства мають посвідку чи посвідку на тимчасове проживання (крім випадків обміну посвідки або оформлення посвідки іноземцю або особі без громадянства, які тимчасово проживали на території України на підставі посвідки на тимчасове проживання), посвідчення біженця чи посвідчення особи, якій надано додатковий захист, які є дійсними на день звернення;  2) іноземець або особа без громадянства перебувають на території України з порушенням встановленого строку перебування або щодо них діє невиконане рішення уповноваженого державного органу про примусове повернення, примусове видворення або заборону в’їзду;  3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану іноземцем або особою без громадянства інформацію;  4) встановлено належність особи до громадянства України;  5) за видачею посвідки звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень для її отримання;  6) іноземцем або особою без громадянства подано не в повному обсязі або з порушенням строків, визначених пунктами 17-19 Порядку, документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі посвідки;  7) отримано від Національної поліції, СБУ, іншого державного органу інформацію про те, що дії іноземця та особи без громадянства загрожують національній безпеці, громадському порядку, здоров’ю, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні, чи іноземець або особа без громадянства вчинили злочин проти миру, воєнний злочин або злочин проти людяності, як їх визначено в міжнародному праві, або розшукуються у зв’язку із вчиненням діяння, що відповідно до законів України визнається тяжким злочином;  8) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, підроблений, зіпсований або не відповідає встановленому зразку чи належить іншій особі або строк його дії закінчився;  9) встановлено факт подання іноземцем або особою без громадянства завідомо неправдивих відомостей, підроблених документів або встановлено факт скасування наданого їм дозволу на імміграцію;  10) виявлено факти невиконання іноземцем або особою без громадянства рішення суду чи державних органів, уповноважених накладати адміністративні стягнення, або вони мають інші майнові зобов’язання перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з примусовим поверненням чи примусовим видворенням за межі України або реадмісією, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в’їзду в Україну;  10**-1**) виявлено факти невиконання особою, зазначеною у [пункті 41**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n474) Порядку, зобов’язання щодо звернення із заявою про визнання особою без громадянства;  11) в інших випадках, передбачених законом. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Оформлення та видача іноземцю або особі без громадянства посвідки на постійне проживання або відмова в оформленні (видачі) посвідки на постійне проживання. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки на постійне проживання здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення, після пред’явлення паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, в якому на останній вільній сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки, зразок якої встановлюється МВС.  У разі отримання посвідки законним представником він подає документ, що посвідчує його особу.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. |
| **16.** | Примітка | |  |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення та видача у зв’язку із втратою або викраденням посвідки на постійне проживання, її обміну**

(назва адміністративної послуги)

**Головного Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1.** | Під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у пунктах [32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n124), [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n133) Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 321 (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідки, наявність відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявність документа, що підтверджує законність перебування/проживання іноземця або особи без громадянства на території України, звіряє відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві-анкеті.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому у день звернення |
| **2.** | У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта із використанням кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр) формує заяву-анкету (в тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.  До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **3.** | Після формування заяви-анкети працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта попереджає іноземця або особу без громадянства про те, що з метою підтвердження наданої у заяві про оформлення посвідки інформації, зокрема про місце проживання, іноземець або особа без громадянства можуть подати документи, що підтверджують право на проживання в житлі (свідоцтво про право власності, договір оренди (наймання, піднаймання) тощо). У разі ненадання таких документів буде проведено перевірку місця проживання заявника шляхом відвідання його за місцем проживання. Про час проведення перевірки йому буде повідомлено за номером контактного телефону та адресою електронної пошти.  У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта вносить до неї відповідні виправлення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **4.** | Після перевірки заяви-анкети іноземець або особа без громадянства власним підписом підтверджують правильність внесених до заяви-анкети відомостей про себе.  У разі якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення не можуть підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **5.** | Після перевірки іноземцем або особою без громадянства правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **6.** | Сканування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта із застосуванням засобів Реєстру документів до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **7.** | Прийняті уповноваженим суб’єктом заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідного уповноваженого суб’єкта, що прийняв документи від іноземця або особи без громадянства.  Передача прийнятих уповноваженим суб’єктом документів територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб’єкт. | Працівник центру надання  адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство  "Документ") | Центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | У день прийняття документів  Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви-анкети |
| **8.** | Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник його структурного підрозділу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов’язки, щодня здійснюють розподіл прийнятих (у тому числі уповноваженими суб’єктами) заяв-анкет між працівниками, які виконують функції з оформлення посвідки. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **9.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у [пунктах 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n124) і [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n133) Порядку, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС не пізніше наступного робочого дня надсилає уповноваженому суб’єкту письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою його подальшого вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом |
| **10.** | Після прийняття до розгляду заяви-анкети та доданих до неї документів працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС здійснює заходи з ідентифікації особи, на ім’я якої оформляється посвідка, та перевірку поданих нею документів.  Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, отриманих з баз даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.  Перевірка законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України проводиться на підставі інформації, що міститься у базах даних Реєстру, з урахуванням інформації про перетинання іноземцем або особою без громадянства державного кордону України.  Перевірка інформації про перетинання державного кордону України іноземцем або особою без громадянства проводиться з використанням засобів інтегрованої міжвідомчої інформаційно-комунікаційної системи щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон (система «Аркан»), або шляхом надсилання запитів на адресу органу Держприкордонслужби, визначеного Адміністрацією Держприкордонслужби, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів.  Перевірка відсутності майнових зобов’язань перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім примусовим поверненням чи видворенням за межі України або реадмісією, проводиться з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС.  Законність надання дозволу на імміграцію, копія якого надана іноземцем або особою без громадянства, перевіряється шляхом вивчення матеріалів справи про надання такого дозволу.  У разі коли дозвіл на імміграцію виданий одним територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, а документи для оформлення посвідки подані до іншого територіального органу/територіального підрозділу ДМС у зв’язку із зміною іноземцем або особою без громадянства місця проживання, законність надання дозволу на імміграцію перевіряється шляхом надсилання відповідних запитів до місця видачі дозволу, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.  У разі необхідності одержання відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть такі відомості одержуються в установленому законодавством порядку.  У разі необхідності підтвердження інших відомостей про іноземця або особу без громадянства або дійсності поданих ними документів надсилаються запити до відповідних державних органів або їх територіальних органів (підрозділів), які надають відповідь протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів.  Усі матеріали проведених перевірок долучаються до заяви-анкети і скануються із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі коли обмін посвідки здійснюється на підставі документа, зазначеного в [підпункті 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2018-п#n158) пункту 40 Порядку, що підтверджує зміну персональних даних іноземця або особи без громадянства, зокрема зміну (набуття або припинення) громадянства, зміну порядку написання слів у повному імені, зміну літер у складових частинах повного імені, збільшення або зменшення кількості складових слів повного імені, зміну дати народження, за умови встановлення тотожності особи за фотозображенням проводяться додаткові перевірки актуальних і попередніх персональних даних іноземця або особи без громадянства за автоматизованими інформаційними та довідковими системами, реєстрами та базами МВС, Національної поліції, Інтерполу. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом 10 робочих днів після прийняття до розгляду  заяви-анкети |
| **11.** | З метою підтвердження наданої іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті інформації про місце проживання територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС проводить перевірку адреси місця проживання іноземця або особи без громадянства.  У разі коли іноземцем або особою без громадянства не подавалися документи, що підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті (зокрема, документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо), перевірка проводиться шляхом відвідання заявника за зазначеною ним адресою.  Про час проведення перевірки іноземець або особа без громадянства повідомляються телефоном та електронною поштою за один робочий день до перевірки.  Результат перевірки оформляється у вигляді акта, який повинен бути підписаний двома працівниками територіального органу/територіального підрозділу ДМС та іноземцем або особою без громадянства (у разі, коли їх проживання за зазначеною адресою підтверджено). У разі потреби для перекладу тексту акта іноземцеві або особі без громадянства на зрозумілу їм мову може бути залучений перекладач.  У разі відсутності іноземця або особи без громадянства за місцем проживання акт може бути також підписаний власником житла, сусідами (мешканцями прилеглих квартир, приватних будинків).  У разі коли в територіальному органі/територіальному підрозділі ДМС наявна інформація про виїзд іноземця або особи без громадянства за межі України, така перевірка не проводиться.  У разі коли адреса місця проживання, зазначена іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті про оформлення посвідки, збігається з адресою, зазначеною іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті про надання дозволу на імміграцію в Україну, який є підставою для оформлення посвідки, така перевірка не проводиться. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Протягом 10 робочих днів після прийняття до розгляду  заяви-анкети |
| **12.** | У разі коли втрачена або викрадена посвідка чи посвідка, що підлягає обміну, не містить безконтактного електронного носія і була видана іншим територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, для підтвердження видачі не пізніше наступного дня після прийняття до розгляду заяви-анкети до такого територіального органу/територіального підрозділу ДМС надсилається запит. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Не пізніше наступного дня після прийняття до розгляду заяви-анкети |
| **13.** | Після проведення перевірок, підтвердження факту оформлення та видачі посвідки, ідентифікації іноземця або особи без громадянства керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС приймає рішення про оформлення посвідки або про відмову в її оформленні. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дня прийняття документів. |
| **14.** | Відомості (персональні дані), зазначені у заяві-анкеті, передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення посвідки | Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС | ДМС | Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідки |
| **15.** | Оформлення (персоналізація) бланка посвідки на постійне проживання та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС | Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | Не пізніше 5 робочих днів |
| **16.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до відомчої інформаційної системи ДМС відомості про дату надходження персоналізованого бланка посвідки, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідки. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **17.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідки, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчій інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідки надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідки. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **18.** | Матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб’єкта персоналізовані бланки посвідки. | Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства  "Документ" | Відділ імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **19.** | Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення (у тому числі замість втраченої або викраденої), обміну, після пред’явлення паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, в якому на останній вільній сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки, зразок якої встановлюється МВС. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів |
| **20.** | Рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки приймається керівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС чи його заступником.  Рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки формується засобами Реєстру за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Після підписання рішення сканується до заяви-анкети із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  Копія листа (із вихідним номером та датою), яким надіслано заявнику рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки (або копія рішення з відміткою про особисте отримання), сканується із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області  Працівник відділу імміграції та обробки заяв про оформлення посвідки на постійне проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області ті  Центр надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ГУДМС в Одеській області  Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області  Центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів  Не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі  Не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі |
| **21.** | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки, про її скасування може бути оскаржено іноземцем або особою без громадянства в адміністративному порядку протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома іноземця або особи без громадянства або до суду в установленому порядку.  До скарги на рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки при цьому необхідно долучити документи, які підтверджують наявність підстав для його перегляду та відміни.  ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, за наявності підстав зобов’язати його відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні посвідки шляхом прийняття нового рішення про оформлення посвідки на підставі раніше поданих документів із урахуванням документів, доданих до скарги, або відмінити попереднє рішення про відмову у видачі, скасування посвідки.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк. | | |
| **22.** | Примітка | У разі коли під час приймання документів виявлено, що посвідка, яку подано уповноваженому суб’єкту для обміну, визнана недійсною, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства про вилучення посвідки.  У разі надходження від територіального органу/територіального підрозділу ДМС повідомлення про необхідність вилучення посвідки працівник уповноваженого суб’єкта вилучає її, про що складає акт.  Заява-анкета, вилучена посвідка та акт про її вилучення передаються на підставі акта приймання-передачі до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який прийняв відповідне рішення.  Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в оформленні чи видачі посвідки, за умови дотримання строків, визначених пунктом 17 Порядку. | | |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**інформаційнА карткА адміністративної послуги**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Головного Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | ГУДМС України в Одеській області |
| **1.** | Місцезнаходження | вул. Мечникова, 108, м. Одеса, 65007 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | **Дні тижня Робочі години Прийом громадян**  Понеділок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Вівторок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Середа 8:00-17:00 8:00- 17:00  Четвер 8:00-17:00 8:00- 17:00  П’ятниця 8:00-15:45 8:00- 15:45  Субота вихідний  Неділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: (048) 705-31-74  Е-mail: od[@dmsu.gov.ua](mailto:vn_inoz@dmsu.gov.ua)  Web-ресурс*:* https://dmsu.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року  № 322 «Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»;  Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року  № 7-93«Про державне мито». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 26 листопада 2014 року № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України  10 грудня 2014 року за № 1586/26363;  наказ Міністерства внутрішніх справ України від 18 жовтня 2019 року № 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 у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2019 року за № 1146/34117. |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | **Посвідка на тимчасове проживання видається:**  - іноземцям та особам без громадянства, які відповідно до закону прибули в Україну для працевлаштування або укладення гіг-контракту або під час перебування на законних підставах на території України у випадку, передбаченому частиною тринадцятою статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», отримали дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну для участі в реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, зареєстрованих у встановленому порядку;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну з метою проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів чи провадження іншої канонічної діяльності за запрошенням релігійних організацій та погодженням з державним органом, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну для участі в діяльності філій, відділень, представництв та інших структурних осередків іноземних неурядових організацій, зареєстрованих у встановленому порядку;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну для роботи у представництвах іноземних суб’єктів господарювання в Україні, зареєстрованих у встановленому порядку;  - іноземцям та особам без громадянства, які прибули в Україну для роботи у філіях або представництвах іноземних банків, зареєстрованих у встановленому порядку;  - іноземцям та особам без громадянства, які прибули в Україну для провадження культурної, наукової, освітньої діяльності на підставах і в порядку, встановлених міжнародними договорами України або спеціальними програмами, а також іноземцям та особам без громадянства, які прибули в Україну з метою участі в міжнародних та регіональних волонтерських програмах чи участі в діяльності організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів відповідно до Закону України «Про волонтерську діяльність», інформація про які розміщена на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері волонтерської діяльності;  - іноземцям (крім громадян Російської Федерації та Республіки Білорусь) та особам без громадянства, які в період дії воєнного стану прибули в Україну для надання медичної допомоги, реабілітаційної допомоги на волонтерських засадах як медичні працівники, фахівці з реабілітації;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну для роботи кореспондентом або представником іноземних медіа;  - іноземцям або особам без громадянства, які є засновниками та/або учасниками, та/або бенефіціарними власниками (контролерами) юридичної особи, зареєстрованої в Україні, та розмір частки власності яких або іноземної юридичної особи, бенефіціаром (контролером) якої такі іноземці або особи без громадянства є, у статутному капіталі української юридичної особи становить не менше 100 тис. євро за офіційним валютним курсом, установленим Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну з метою возз’єднання сім’ї з особами, які є громадянами України, або які під час перебування на законних підставах на території України у випадках, зазначених у частинах третій — тринадцятій статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», уклали шлюб з громадянами України;  - іноземцям або особам без громадянства, які прибули в Україну з метою возз’єднання сім’ї з особами, зазначеними у частинах другій — тринадцятій статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  - іноземцям або особам без громадянства, які звільнені з пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, на підставі рішення суду про скасування рішення про їх затримання або примусове видворення за межі України чи яких до завершення граничного строку перебування у таких пунктах не було примусово видворено за межі України з причин відсутності проїзного документа, транспортного сполучення з країною їх походження або з інших причин, незалежних від таких осіб;  - іноземцям та особам без громадянства, які надавали інструкторську (стрілецьку, тактичну, медичну, радіотехнічну, вибухотехнічну та іншу) допомогу підрозділам Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, МВС, залученим до проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення, та/або залученим до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах їх проведення, або добровольчим формуванням, що були утворені чи самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та разом із зазначеними підрозділами брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, а також які брали участь у виконанні бойових або службових завдань антитерористичної операції та/або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях спільно із зазначеними підрозділами та добровольчими формуваннями;  - особам, яких визнано особами без громадянства в порядку, встановленому Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **До заяви-анкети для оформлення посвідки на тимчасове проживання подаються такі документи:**  1) дійсний паспортний документ іноземця (або паспортні документи - у разі, коли іноземець має одночасно громадянство (підданство) кількох держав (множинне громадянство) або документ, що посвідчує особу без громадянства, з візою типу D, якщо інше не передбачено законодавством і міжнародними договорами України;  2) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (у разі подання документів законним представником);  3) переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;  4) дійсний поліс медичного страхування на весь строк дії посвідки;  5) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати;  6) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності).  Іноземець або особа без громадянства під час подання документів для оформлення посвідки пред’являють працівникові територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта оригінали документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n125), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n126) і [4-6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n128) пункту 32 Порядку.  До заяви-анкети додаються оригінали документа, зазначеного у [підпункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n127) пункту 32 Порядку, і документа, що підтверджує сплату адміністративного збору, та копії документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n125), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n126), [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n128) і [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n493) пункту 32 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору, засвідчені працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.  Оригінали документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n125), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n126) і [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п?find=1&text=втрат#n128) пункту 32 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертаються іноземцеві або особі без громадянства.  Замість документів, зазначених в [абзацах другому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n125), [четвертому - шостому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n127) цього пункту, особа, визнана особою без громадянства відповідно до [статті 6**-1**](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Temp/nsx3B2B.tmp/2024/УДМС/УДМС/_blank) Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», подає рішення про визнання особою без громадянства, оформлене в установленому порядку.  Іноземець або особа без громадянства можуть подати також інші документи, які підтверджують наявність підстав для отримання посвідки або підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті (зокрема, документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо). Копії таких документів долучаються до заяви-анкети.  **Крім вищевказаних документів, залежно від категорії іноземців або осіб без громадянства, подаються:**  ***іноземцем та особою без громадянства, які відповідно до закону прибули в Україну для працевлаштування або укладення гіг-контракту або під час перебування на законних підставах на території України у випадку, передбаченому частиною тринадцятою статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», отримали дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні:***   * дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства, працевлаштування яких відповідно до законодавства України здійснюється без дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, замість такого дозволу подається трудовий договір (контракт) або гіг-контракт, а для осіб, які мають статус закордонного українця, - трудовий договір (контракт) або гіг-контракт та посвідчення закордонного українця). Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати; * зобов’язання роботодавця або резидента Дія Сіті повідомити ДМС та державній службі зайнятості про дострокове розірвання чи припинення трудового договору (контракту), гіг-контракту з таким іноземцем або такою особою без громадянства.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну для участі в реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, зареєстрованих у встановленому порядку:***   * подання державної установи, підприємства чи організації, що є реципієнтом проекту міжнародної технічної допомоги; * засвідчену в установленому порядку копію реєстраційної картки проекту міжнародної технічної допомоги.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну з метою проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів чи провадження іншої канонічної діяльності за запрошенням релігійних організацій та погодженням з державним органом, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації:***   * подання відповідної релігійної організації; * погодження державного органу, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну для участі в діяльності філій, відділень, представництв та інших структурних осередків іноземних неурядових організацій, зареєстрованих у встановленому порядку:***   * подання відповідної філії, відділення, представництва або іншого структурного осередку іноземної неурядової організації; * свідоцтво про реєстрацію структурного осередку іноземної неурядової організації в Україні. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну для роботи у представництвах іноземних суб’єктів господарювання в Україні, зареєстрованих у встановленому порядку:***   * подання відповідного представництва іноземного суб’єкта господарювання в Україні; * свідоцтво про реєстрацію зазначеного представництва. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну для роботи у філіях або представництвах іноземних банків, зареєстрованих у встановленому порядку:***   * подання відповідної філії або представництва іноземного банку в Україні; * свідоцтво про акредитацію філії або представництва. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну для провадження культурної, наукової, освітньої діяльності на підставах і в порядку, встановлених міжнародними договорами України або спеціальними програмами, а також для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою участі в міжнародних та регіональних волонтерських програмах чи участі в діяльності організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів відповідно до*** [***Закону України***](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Temp/nsx3B2B.tmp/2024/УДМС/УДМС/_blank) ***«Про волонтерську діяльність», інформація про які розміщена на офіційному веб-сайті Нацсоцслужби:***   * подання відповідного державного органу, відповідального за виконання культурних, освітніх, наукових, спортивних, волонтерських програм, для участі в яких іноземець чи особа без громадянства прибули в Україну; * або подання організації чи установи, що залучає до своєї діяльності волонтерів відповідно до [Закону України](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Temp/nsx3B2B.tmp/2024/УДМС/УДМС/_blank) «Про волонтерську діяльність», інформація про яку розміщена на офіційному веб-сайті Нацсоцслужби, та свідоцтво про державну реєстрацію такої організації чи установи (оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки “Згідно з оригіналом” та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати).   ***Іноземцем (крім громадян Російської Федерації та Республіки Білорусь) та особою без громадянства, які в період дії воєнного стану прибули в Україну для надання медичної допомоги, реабілітаційної допомоги на волонтерських засадах як медичні працівники, фахівці з реабілітації:***   * подання закладу охорони здоров’я або іншого підприємства, установи чи організації, що залучили до своєї діяльності з надання медичної допомоги, реабілітаційної допомоги іноземців або осіб без громадянства, які відповідають вимогам до освіти та професійної кваліфікації та мають документи про освіту та відповідну професійну кваліфікацію, засвідчені в порядку консульської легалізації або шляхом проставлення апостилю в країні, в якій вони працюють, а також повідомили МОЗ про строк, на який залучаються такі особи.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну для роботи кореспондентом або представником іноземних медіа:***   * звернення іноземного засобу масової інформації; * подання Мінреінтеграції.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які є засновниками та/або учасниками, та/або бенефіціарними власниками (контролерами) юридичної особи, зареєстрованої в Україні, та розмір частки власності яких або іноземної юридичної особи, бенефіціаром (контролером) якої такі іноземці або особи без громадянства є, у статутному капіталі української юридичної особи становить не менше 100 тис. євро за офіційним валютним курсом, установленим Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції:***   * копію установчого документа юридичної особи, засвідчену уповноваженою посадовою особою юридичної особи; * письмове зобов’язання юридичної особи повідомити ДМС про втрату іноземцем або особою без громадянства статусу засновника та/або учасника, та/або бенефіціарного власника (контролера) цієї юридичної особи; * інші документи залежно від виду здійснення іноземної інвестиції: * відомості про розмір частки іноземця або особи без громадянства — засновника (учасника) юридичної особи у сумі не менше 100 тис. євро за офіційним валютним курсом, установленим Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції, як внеску до статутного капіталу, якщо іноземна інвестиція здійснена в грошовій формі, засвідчені уповноваженою посадовою особою юридичної особи; * або копія вантажної митної декларації на рухоме майно, передане як внесок до статутного капіталу юридичної особи, та копія акта приймання-передачі такого майна, якщо іноземна інвестиція здійснена у майновій формі, засвідчені уповноваженою посадовою особою юридичної особи; * або копія акта приймання-передачі рухомого або нерухомого майна, переданого як внесок до статутного капіталу юридичної особи, якщо іноземна інвестиція здійснена у майновій формі, але при цьому таке майно придбане на території України, засвідчена уповноваженою посадовою особою юридичної особи; * або виписка з рахунка в цінних паперах, якщо іноземець або особа без громадянства є акціонером акціонерного товариства, зареєстрованого в Україні, засвідчена уповноваженою посадовою особою юридичної особи.   ***Іноземцем або особою без громадянства****,* ***які прибули в Україну з метою навчання:***   * документ, що підтверджує факт навчання в Україні (засвідчені в установленому порядку копії наказу закладу освіти про зарахування та про встановлення періодів навчання для іноземних студентів); * зобов’язання закладу освіти повідомити ДМС про відрахування іноземця або особи без громадянства з такого закладу.   ***Іноземцем або особою без громадянства, які прибули в Україну з метою возз’єднання сім’ї з особами, які є громадянами України, або які під час перебування на законних підставах на території України у випадках, зазначених у частинах третій — тринадцятій статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», уклали шлюб з громадянами України:***   * документ, що підтверджує факт перебування у шлюбі з громадянином України. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати; * паспорт громадянина України, з яким іноземець перебуває у шлюбі, який подається особисто громадянином України. Оригінал документа повертається громадянину України, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.   Якщо шлюб між громадянином України та іноземцем або особою без громадянства укладено за межами України відповідно до права іноземної держави, дійсність такого шлюбу визначається згідно із Законом України «Про міжнародне приватне право».  ***Іноземцем або особою без громадянства****,* ***які прибули в Україну з метою возз’єднання сім’ї з особами, зазначеними у частинах другій — тринадцятій статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»:***   * документ, згідно з яким вони відповідно до права країни походження іноземця або особи без громадянства вважаються членами сім'ї особи, зазначеної в частинах другій — тринадцятій статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства». Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати; * документ про наявність у приймаючої сторони достатнього фінансового забезпечення для утримання членів сім'ї; * посвідку на тимчасове проживання іноземця або особи без громадянства, до якого прибув член сім'ї, яка подається особисто її власником. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.   ***Іноземцем або особою без громадянства****,* ***які звільнені з пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, на підставі рішення суду про скасування рішення про їх затримання або примусове видворення за межі України чи яких до завершення граничного строку перебування у таких пунктах не було примусово видворено за межі України з причин відсутності проїзного документа, транспортного сполучення з країною їх походження або з інших причин, незалежних від таких осіб:***   * довідка про утримання в пункті тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають на території України, яка видається на підставі висновку ДМС про неможливість примусового видворення з України іноземця або особи без громадянства з причин відсутності проїзного документа, транспортного сполучення з країною їх походження чи з інших причин, що не залежать від таких осіб, після завершення граничного строку тримання в пункті тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають на території України, або якщо технічну неможливість здійснити примусове видворення іноземця було виявлено раніше.   ***Іноземцем та особою без громадянства, які надавали інструкторську (стрілецьку, тактичну, медичну, радіотехнічну, вибухотехнічну та іншу) допомогу підрозділам Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, МВС, залученим до проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення, та/або залученим до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях,  перебуваючи безпосередньо в районах їх проведення, або добровольчим формуванням, що були утворені чи самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та разом із зазначеними підрозділами брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, а також які брали участь у виконанні бойових або службових завдань антитерористичної операції та/або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях спільно із зазначеними підрозділами та добровольчими формуваннями****:*  - подання Міноборони, іншого центрального органу виконавчої влади, що здійснює керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, або правоохоронного органу чи державного органу спеціального призначення з правоохоронними функціями, які виконували завдання антитерористичної операції, здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях;  клопотання командира підрозділу Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів, державного органу спеціального призначення з правоохоронними функціями, що виконував завдання антитерористичної операції, здійснював заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, оформлене за зразком та в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.  У разі отримання письмової відмови в наданні вищезазначених подання чи клопотання іноземець та особа без громадянства може подати разом з відповідною заявою рішення суду про встановлення факту її належності до осіб, зазначених у [частині двадцятій](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Temp/nsx3B2B.tmp/2024/Київ%20ворд/_blank) статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства».  ***Особою, яку визнано особою без громадянства в порядку, встановленому Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства:***   * письмове зобов’язання особи протягом 30 днів письмово повідомити ДМС про оформлення громадянства будь-якої держави. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи для оформлення посвідки подаються до державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг (далі - уповноважений суб’єкт) та територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС за місцем проживання іноземця або особи без громадянства.  Посвідка оформлюється іноземцям або особам без громадянства, які на законних підставах тимчасово перебувають на території України та які:  1) досягли 16-річного віку або не досягли 16-річного віку, але самостійно прибули в Україну з метою навчання, — на підставі заяв-анкет, поданих ними особисто;  2) не досягли 16-річного віку або визнані обмежено дієздатними чи недієздатними, — на підставі заяв-анкет осіб, зазначених у частинах другій — тринадцятій статті 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», до яких вони прибули з метою возз’єднання сім’ї.  Документи для оформлення посвідки на тимчасове проживання подаються не пізніше ніж за 15 робочих днів до закінчення встановленого строку перебування в Україні.  У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи, зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається в присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я/її законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/ не підтвердження стану здоров’я, тотожності особи. Акт підписується працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, особою/її законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючим лікарем. Також працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені пунктами 32, 33 Порядку.  У разі відсутності фізичних вад особа, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, власноруч проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру.  За результатами особистого відвідування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування формується заява-анкета, до якої скануються із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС отримані документи, складені акти. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна, крім випадків, зазначених нижче |
| *У разі платності*: | | |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Пункт 5 статті 2, підпункт ж) пункту 6 статті 3Декрету Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито».  Частина перша статті 20, пункт 7 частини другої статті 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Державне мито – 2 неоподатковувані мінімуми доходів громадян (34,00 грн.).  Вартість адміністративної послуги – 452,00 грн.  Вартість бланку посвідки на тимчасове проживання станом на 01.01.2025 – 594,00 грн. (відповідно до договору).  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.  Особи, яких визнано особами без громадянства в порядку, встановленому Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», звільняються від сплати вартості адміністративної послуги та вартості бланка.  Оформлення посвідок на тимчасове проживання для відряджених фахівців та членів їхніх сімей, які мешкають разом з ними, які прибули в Україну на підставах і в порядку, встановлених Угодою (у формі обміну нотами) між Урядом України та Урядом Федеративної Республіки Німеччина про створення місцевих бюро Німецького товариства міжнародного співробітництва ҐмбГ (GIZ GmbH) та Кредитної установи для відбудови (KfW), ратифікованою Законом України від 19.12.2019 № 413-IX, здійснюється безоплатно.  Оформлення посвідок на тимчасове проживання для працівників та членів їх сімей, які прибули в Україну на підставах і в порядку, встановлених Угодою між Урядом України та Урядом Фінляндської Республіки про реалізацію проєкту «Фінська підтримка реформ української школи», ратифікованою Законом України від 03.07.2018 № 2485-VIII, здійснюється безоплатно. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Державне мито - 34 грн.** (2 неоподатковувані мінімуми доходів громадян).  Одержувач: ГУК в Одеській обл../ м. Одеса/22090400  Код отримувача: 37607526  Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)  Номер рахvнкv (IBAN): UA238999980314070538000015744  **Послуга комплексна –1046,00 грн.**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача:37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA278201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;1100047;1;серія та номер паспортного документа іноземця |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства **про відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  **Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС** **відмовляє іноземцю або особі без громадянства** **в оформленні або видачі посвідки у разі, коли:**  1) іноземець або особа без громадянства мають посвідку чи посвідку на постійне проживання (крім випадків обміну посвідки), військовий квиток, який підтверджує факт служби за контрактом у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії, посвідчення біженця чи посвідчення особи, якій надано додатковий захист, які є дійсними на день звернення;  2) іноземець або особа без громадянства перебувають на території України з порушенням встановленого строку перебування або щодо них діє невиконане рішення уповноваженого державного органу про примусове повернення, примусове видворення або заборону в’їзду;  3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану іноземцем або особою без громадянства інформацію;  4) встановлено належність особи до громадянства України;  5) за видачею посвідки звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень для її отримання;  6) іноземцем або особою без громадянства подано не в повному обсязі або з порушенням строків, визначених пунктами 17-19 Порядку, документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі посвідки;  7) отримано від Національної поліції, СБУ, іншого державного органу інформацію про те, що дії іноземця або особи без громадянства загрожують національній безпеці, громадському порядку, здоров’ю, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні, чи іноземець або особа без громадянства вчинили злочин проти миру, воєнний злочин або злочин проти людяності, як їх визначено в міжнародному праві, або розшукуються у зв’язку з учиненням діяння, що відповідно до законів України визнається тяжким злочином;  8) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, підроблений, зіпсований чи не відповідає встановленому зразку, чи належить іншій особі, чи строк його дії закінчився;  9) встановлено факт подання іноземцем або особою без громадянства завідомо неправдивих відомостей або підроблених документів;  10) виявлено факти невиконання іноземцем або особою без громадянства рішення суду чи державних органів, уповноважених накладати адміністративні стягнення, або вони мають інші майнові зобов’язання перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім примусовим поверненням чи примусовим видворенням за межі України або реадмісією, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в’їзду в Україну;  11) в інших випадках, передбачених законом. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення та видача посвідки на тимчасове проживання або відмова в оформленні (видачі) посвідки на тимчасове проживання. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства про **відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки на тимчасове проживання здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення.  У разі отримання посвідки законним представником він подає документ, що посвідчує його особу.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. |
| **16.** | Примітка |  |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу УДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення та видача посвідки на ТИМЧАСОВЕ проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Головне Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1.** | Під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства здійснюється перевірка повноти поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у [пунктах 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n124), [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n133) Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 322 (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідки, наявність відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявність документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства в Україні. Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг (далі - уповноважений суб’єкт) звіряє відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві-анкеті.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому у день звернення |
| **2.** | У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта з використанням кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр) формує заяву-анкету (в тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.  До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **3.** | Після формування заяви-анкети працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта попереджає іноземця або особу без громадянства про те, що з метою підтвердження наданої у заяві про оформлення посвідки інформації, зокрема про місце проживання, іноземець або особа без громадянства може подати документи, що підтверджують право на проживання в житлі (свідоцтво про право власності, договір оренди (наймання, піднаймання) тощо). У разі ненадання таких документів буде проведено перевірку місця проживання заявника шляхом відвідання його за місцем проживання. Про час проведення перевірки йому буде повідомлено за номером контактного телефону та адресою електронної пошти.  У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта вносить до неї відповідні виправлення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **4.** | Після перевірки заяви-анкети іноземець або особа без громадянства власним підписом підтверджують правильність внесених до неї відомостей про особу.  У разі якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення не можуть підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **5.** | Після перевірки іноземцем або особою без громадянства правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **6.** | Сканування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта із застосуванням засобів Реєстру документів до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **7.** | Прийняті уповноваженим суб’єктом заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідного уповноваженого суб’єкта, що прийняв документи від іноземця або особи без громадянства.  Передача прийнятих уповноваженим суб’єктом оригіналів документів після прийняття заяви-анкети територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб’єкт. | Працівник центру надання  адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство  "Документ") | Центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття документів |
| **8.** | Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник його структурного підрозділу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов’язки, щодня здійснюють розподіл прийнятих (у тому числі уповноваженими суб’єктами) заяв-анкет між працівниками, які виконують функції з оформлення посвідки. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | У день прийняття документів, але  не пізніше наступного робочого дня |
| **9.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у [пунктах 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n124), [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n133) Порядку, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС не пізніше наступного робочого дня надсилає уповноваженому суб’єкту письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою його подальшого вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом |
| **10.** | Після прийняття до розгляду заяви-анкети та доданих до неї документів працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС здійснює заходи з ідентифікації особи, на ім’я якої оформляється посвідка, а також перевірку інформації, зазначеної нею в заяві-анкеті, та поданих документів.  Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, що містяться у базі даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.  Перевірка законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України проводиться на підставі інформації, що міститься у базах даних Реєстру, з урахуванням інформації про перетинання іноземцем або особою без громадянства державного кордону України.  Перевірка інформації про перетинання державного кордону України іноземцем або особою без громадянства проводиться з використанням засобів інтегрованої міжвідомчої інформаційно-комунікаційної системи щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон (система «Аркан»), або шляхом надсилання запитів на адресу органу Держприкордонслужби, визначеного Адміністрацією Держприкордонслужби, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів.  Перевірка відсутності майнових зобов’язань перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім примусовим поверненням чи видворенням за межі України або реадмісією, проводиться з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі необхідності одержання відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть такі відомості одержуються в установленому законодавством порядку.  Інформація про те, що іноземець або особа без громадянства є засновником та/або учасником, та/або бенефіціарним власником (контролером) юридичної особи, перевіряється за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.  Інформація про офіційний валютний курс, установлений Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції, перевіряється за даними, розміщеними на офіційному веб-сайті Національного банку.  У разі необхідності підтвердження інших відомостей про іноземця або особи без громадянства або дійсності поданих ними документів надсилаються запити до відповідних державних органів або їх територіальних органів (підрозділів), які надають відповідь протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.  Усі матеріали проведених перевірок долучаються до заяви-анкети і скануються із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| **11.** | З метою підтвердження наданої іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті інформації про місце проживання територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС проводить перевірку адреси місця проживання іноземця або особи без громадянства.  У разі коли іноземцем або особою без громадянства не подавалися документи, що підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті (зокрема, документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо), перевірка проводиться шляхом відвідання заявника за зазначеною ним адресою.  Про час проведення перевірки іноземець або особа без громадянства повідомляються телефоном та електронною поштою за один робочий день до перевірки.  Результат перевірки оформляється у вигляді акта, який повинен бути підписаний двома працівниками територіального органу/територіального підрозділу ДМС та іноземцем або особою без громадянства (у разі, коли його проживання за зазначеною адресою підтверджено). У разі потреби для перекладу тексту акта іноземцеві або особі без громадянства на зрозумілу їм мову може бути залучений перекладач.  У разі відсутності іноземця або особи без громадянства за місцем проживання акт може бути також підписаний власником житла, сусідами (мешканцями прилеглих квартир, приватних будинків).  У разі коли в територіальному органі/територіальному підрозділі ДМС наявна інформація про виїзд іноземця або особи без громадянства за межі України, така перевірка не проводиться. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| **12.** | Прийняття рішення про оформлення посвідки територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих документів та відсутності підстав для відмови в її видачі. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дати прийняття документів. |
| **13.** | Відомості (персональні дані), зазначені у заяві-анкеті, передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення посвідки | Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС | ДМС | Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідки |
| **14.** | Оформлення (персоналізація) бланку посвідки на тимчасове проживання та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ДМС | Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | Не пізніше 5 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення посвідки |
| **15.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до відомчої інформаційної системи ДМС відомості про дату надходження персоналізованого бланка посвідки, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідки. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **16.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідки, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчій інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідки надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідки. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки. |
| **17.** | Матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб’єкта персоналізовані бланки посвідки. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства  "Документ" | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | Не пізніше наступного робочого дня після надходження бланка посвідки |
| **18.** | Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення.  Рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки формується засобами Реєстру за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Після підписання рішення сканується до заяви-анкети із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  Копія листа (із вихідним номером та датою), яким надіслано заявнику рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки (або копія рішення з відміткою про особисте отримання), сканується із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документів  Не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі |
| **19.** | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні та видачі посвідки може бути оскаржено іноземцем або особою без громадянства в адміністративному порядку протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома іноземця або особи без громадянства або до суду в установленому порядку.  До скарги на рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки при цьому необхідно долучити документи, які підтверджують наявність підстав для його перегляду та відміни.  ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, за наявності підстав зобов’язати його відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні посвідки шляхом прийняття нового рішення про оформлення посвідки на підставі раніше поданих документів і з урахуванням документів, доданих до скарги, або відмінити попереднє рішення про відмову у видачі, скасування посвідки.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк. | | |
| **20.** | Примітка | Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в прийнятті документів, за умови дотримання строків, визначених пунктом 17 Порядку.  Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в оформленні чи видачі посвідки, за умови дотримання строку, визначеного [пунктом 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n100) Порядку. | | |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**інформаційнА карткА адміністративної послуги**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА У ЗВ’ЯЗКУ ІЗ ВТРАТОЮ АБО ВИКРАДЕННЯМ ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ, ЇЇ ОБМІНУ**

(назва адміністративної послуги)

Головне **Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | ГУДМС України в Одеській області |
| **1.** | Місцезнаходження | вул. Мечникова, 108, м. Одеса, 65007 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | **Дні тижня Робочі години Прийом громадян**  Понеділок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Вівторок 8:00-17:00 8:00- 17:00  Середа 8:00-17:00 8:00- 17:00  Четвер 8:00-17:00 8:00- 17:00  П’ятниця 8:00-15:45 8:00- 15:45  Субота вихідний  Неділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: (048) 705-31-74  Е-mail: od[@dmsu.gov.ua](mailto:vn_inoz@dmsu.gov.ua)  Web-ресурс*:* https://dmsu.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року  № 322 «Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання»;  Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року  № 7-93«Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 26 листопада 2014 року № 1279 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 грудня 2014 року за № 1586/26363;  наказ Міністерства внутрішніх справ України від 18 жовтня 2019 року № 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 у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2019 року за № 1146/34117. |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Зміна інформації, внесеної до посвідки.  2. Виявлення помилки в інформації, внесеній до посвідки.  3. Закінчення строку дії посвідки.  4. Непридатність посвідки для подальшого використання (посвідка/фотокартка має пошкодження, що не дають змогу візуально ідентифікувати особу, прочитати прізвище, ім’я, дату та місце народження, ким видана посвідка, підпис посадової особи та дату видачі, пошкодження серії та номера, що не дають змогу встановити реквізити посвідки, виправлення, пошкодження, які блокують можливість зчитування, а також внесення змін до інформації безконтактного електронного носія), а також у разі відсутності частини посвідки.  5. Втрата.  6. Викрадення. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для оформлення у зв’язку із втратою або викраденням посвідки, її обміну іноземець або особа без громадянства подають такі документи:**  1) посвідку, що підлягає обміну (крім випадків втрати та викрадення);  2) дійсний паспортний документ іноземця (або паспортні документи - у разі, коли іноземець має одночасно громадянство (підданство) кількох держав (множинне громадянство) або документ, що посвідчує особу без громадянства;  3) переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;  4) документи, що підтверджують обставини чи юридичні факти, відповідно до яких посвідка підлягає обміну (крім випадків, передбачених [підпунктами 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n84) і [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n85) пункту 7 Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 322 (далі – Порядок), а саме, крім випадків закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання та непридатності для подальшого користування), документи, видані компетентними органами іноземних держав, мають бути легалізованими в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;  5) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (у разі подання документів законним представником);  6) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору**,** або документ про звільнення від його сплати;  7) документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності);  8) витяг з реєстру територіальної громади (у разі наявності).  У разі коли обмін посвідки здійснюється у зв’язку із закінченням строку її дії, додатково подаються дійсний поліс медичного страхування на весь строк дії посвідки та документи, зазначені у [пункті 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n133) Порядку.  Замість документів, зазначених у [підпунктах 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n191) і [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n192) пункту 39 Порядку, особа, визнана особою без громадянства відповідно до [статті 6**1**](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Temp/nsx3B2B.tmp/2024/УДМС/УДМС/_blank) Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», подає копію рішення про визнання особою без громадянства, оформлену в установленому порядку.  Іноземець або особа без громадянства під час подання документів пред’являють працівникові територіального органу/територіального підрозділу ДМС, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг (далі - уповноважений суб’єкт) оригінали документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n190), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n191), 4-[8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n193) пункту 39 Порядку.  До заяви-анкети додаються оригінали документа, зазначеного у [підпункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n192) пункту 39 Порядку, і документа, що підтверджує сплату адміністративного збору, та копії документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n190), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n191), [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n194), [7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n526) і [8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n527) пункту 39 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору, засвідчені працівником територіального органу/ територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом» та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.  Оригінали документів, зазначених у [підпунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n190), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n191), [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n194), [7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n526) і [8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n527) пункту 39 Порядку, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертаються іноземцеві або особі без громадянства.  Іноземець або особа без громадянства можуть подати також інші документи, які підтверджують наявність підстав для оформлення посвідки або підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті, зокрема, про місце проживання (документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо). Копії таких документів долучаються до заяви-анкети. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи для обміну посвідки на тимчасове проживання (у тому числі замість втраченої або викраденої) подаються до державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг та територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС за місцем проживання іноземця або особи без громадянства.  У разі виникнення обставин (подій), у зв’язку з якими посвідка підлягає обміну (крім закінчення строку її дії), документи для її обміну подаються протягом одного місяця з дати виникнення таких обставин (подій).  У разі коли у зв’язку із зміною прізвища та (або) власного імені чи по батькові, встановленням розбіжностей у записах необхідно обміняти паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, документи для обміну посвідки подаються не пізніше ніж через місяць після отримання нового паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства.  У разі закінчення строку дії посвідки документи для її обміну можуть бути подані не пізніше ніж протягом останнього дня строку її дії.  Якщо до закінчення строку дії посвідки лишилося менш як 15 робочих днів, подання документів для її обміну здійснюється лише до територіального органу/територіального підрозділу ДМС. При цьому територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС здійснюється в установленому законодавством порядку продовження строку тимчасового проживання іноземця або особи без громадянства на період, необхідний для розгляду такої заяви.  Посвідка, що підлягає обміну, після приймання документів повертається особі та здається нею під час отримання нової посвідки.  У разі втрати або обміну паспортного документа, а так само втрати чи викрадення посвідки іноземець або особа без громадянства чи їх законні представники повинні протягом трьох робочих днів письмово повідомити про це ДМС або територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, а в разі викрадення - також органу Національної поліції.  ДМС, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС вживає заходів до термінової передачі отриманої інформації до територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем видачі посвідки.  Якщо іноземець або особа без громадянства чи їх законні представники, які заявили про втрату або викрадення посвідки та подали документи для оформлення нової посвідки, знайшли її, вони зобов’язані протягом доби повернути знайдену посвідку територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС.  У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров’я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи, зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається в присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я/її законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/ не підтвердження стану здоров’я, тотожності особи. Акт підписується працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, особою/її законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров’я - також лікуючим лікарем. Також працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені [пунктами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n124) 32, [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n133) та [39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n189) цього Порядку.  У разі відсутності фізичних вад особа, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, власноруч проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр).  За результатами особистого відвідування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування формується заява-анкета, до якої скануються із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС отримані документи, складені акти. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна, крім випадків, зазначених нижче |
| *У разі платності*: | | |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Пункт 5 статті 2, підпункт ж) пункту 6 статті 3Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито».  Частина перша статті 20, пункт 7 частини другої статті 20 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2016 року № 770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Державне мито – 2 неоподатковувані мінімуми доходів громадян (34,00 грн.).  Вартість адміністративної послуги – 452,00 грн.  Вартість бланку посвідки на тимчасове проживання станом на 01.01.2025 – 594,00 грн. (відповідно до договору).  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.  Оформлення посвідок на тимчасове проживання для відряджених фахівців та членів їхніх сімей, які мешкають разом з ними, які прибули в Україну на підставах і в порядку, встановлених Угодою (у формі обміну нотами) між Урядом України та Урядом Федеративної Республіки Німеччина про створення місцевих бюро Німецького товариства міжнародного співробітництва ҐмбГ (GIZ GmbH) та Кредитної установи для відбудови (KfW), ратифікованою Законом України від 19.12.2019 № 413-IX, здійснюється безоплатно.  Оформлення посвідок на тимчасове проживання для працівників та членів їх сімей, які прибули в Україну на підставах і в порядку, встановлених Угодою між Урядом України та Урядом Фінляндської Республіки про реалізацію проєкту «Фінська підтримка реформ української школи», ратифікованою Законом України від 03.07.2018 № 2485-VIII, здійснюється безоплатно. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Державне мито - 34 грн.** (2 неоподатковувані мінімуми доходів громадян).  Одержувач: ГУК в Одеській області/ м. Одеса/22090400  Код отримувача: 37607526  Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)  Номер рахvнкv (IBAN): UA238999980314070538000015744  **Послуга комплексна –1046,00 грн.**  Отримувач: ГУДМС в Одеській області  Код отримувача:37811384  Банк отримувача : Казначейство України (ЕАП)  Номер рахунку(IBAN): UA278201720355179001000079609  Призначення платежу:\*;425199;1100047;1;серія та номер паспортного документа іноземця |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства **про відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  **Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС** **відмовляє іноземцю або особі без громадянства** **в оформленні або видачі посвідки у разі, коли:**  1) іноземець або особа без громадянства мають посвідку чи посвідку на постійне проживання (крім випадків обміну посвідки), військовий квиток, який підтверджує факт служби за контрактом у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії, посвідчення біженця чи посвідчення особи, якій надано додатковий захист, які є дійсними на день звернення;  2) іноземець або особа без громадянства перебувають на території України з порушенням встановленого строку перебування або щодо них діє невиконане рішення уповноваженого державного органу про примусове повернення, примусове видворення або заборону в’їзду;  3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану іноземцем або особою без громадянства інформацію;  4) встановлено належність особи до громадянства України;  5) за видачею посвідки звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень для її отримання;  6) іноземцем або особою без громадянства подано не в повному обсязі або з порушенням строків, визначених пунктами 17-19 Порядку, документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі посвідки;  7) отримано від Національної поліції, СБУ, іншого державного органу інформацію про те, що дії іноземця або особи без громадянства загрожують національній безпеці, громадському порядку, здоров’ю, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні, чи іноземець або особа без громадянства вчинили злочин проти миру, воєнний злочин або злочин проти людяності, як їх визначено в міжнародному праві, або розшукуються у зв’язку з учиненням діяння, що відповідно до законів України визнається тяжким злочином;  8) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, підроблений, зіпсований чи не відповідає встановленому зразку, чи належить іншій особі, чи строк його дії закінчився;  9) встановлено факт подання іноземцем або особою без громадянства завідомо неправдивих відомостей або підроблених документів;  10) виявлено факти невиконання іноземцем або особою без громадянства рішення суду чи державних органів, уповноважених накладати адміністративні стягнення, або вони мають інші майнові зобов’язання перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім примусовим поверненням чи примусовим видворенням за межі України або реадмісією, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в’їзду в Україну;  11) в інших випадках, передбачених законом. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення та видача посвідки на тимчасове проживання або відмова в оформленні (видачі) посвідки на тимчасове проживання. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства **про відмову в прийнятті документів** із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.  Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки на тимчасове проживання здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення.  У разі отримання посвідки законним представником він подає документ, що посвідчує його особу.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. |
| **16.** | Примітка |  |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**

Додаток до

наказу ГУДМС

в Одеській області

від 26.02.2025 № 23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА У ЗВ’ЯЗКУ ІЗ ВТРАТОЮ АБО ВИКРАДЕННЯМ ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ, ЇЇ ОБМІНУ**

(назва адміністративної послуги)

**Головне Управління Державної міграційної служби України**

**в Одеській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1.** | Під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства здійснюється перевірка повноти поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у [пунктах 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n124), [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n133) і [39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n189) Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 322 (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідки, наявність відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявність документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства в Україні. Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг (далі - уповноважений суб’єкт) звіряє відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві-анкеті.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб’єкт інформують іноземця або особу без громадянства про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому у день звернення |
| **2.** | У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта з використанням кваліфікованого електронного підпису та із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр) формує заяву-анкету (в тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.  До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **3.** | Після формування заяви-анкети працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта попереджає іноземця або особу без громадянства про те, що з метою підтвердження наданої у заяві про оформлення посвідки інформації, зокрема про місце проживання, іноземець або особа без громадянства може подати документи, що підтверджують право на проживання в житлі (свідоцтво про право власності, договір оренди (наймання, піднаймання) тощо). У разі ненадання таких документів буде проведено перевірку місця проживання заявника шляхом відвідання його за місцем проживання. Про час проведення перевірки йому буде повідомлено за номером контактного телефону та адресою електронної пошти.  У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта вносить до неї відповідні виправлення. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **4.** | Після перевірки заяви-анкети іноземець або особа без громадянства власним підписом підтверджують правильність внесених до неї відомостей про особу.  У разі якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення не можуть підтвердити власним підписом правильність таких відомостей, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта робить відмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчує правильність внесених до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **5.** | Після перевірки іноземцем або особою без громадянства правильності внесених до заяви-анкети відомостей про особу заява-анкета перевіряється та підписується (із зазначенням дати, прізвища та ініціалів) працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **6.** | Сканування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта із застосуванням засобів Реєстру документів до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та ОБГ ГУДМС України в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Під час прийому документів у день звернення |
| **7.** | Прийняті уповноваженим суб’єктом заява-анкета та скановані документи (у тому числі отримані біометричні дані, параметри) із застосуванням засобів Реєстру автоматично розподіляються та надсилаються до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який обслуговує відповідного уповноваженого суб’єкта, що прийняв документи від іноземця або особи без громадянства.  Передача прийнятих уповноваженим суб’єктом оригіналів документів після прийняття заяви-анкети територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб’єкт. | Працівник центру надання  адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство  "Документ") | Центр надання адміністративних послуг, державне підприємство  "Документ" | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви-анкети |
| **8.** | Керівник/заступник керівника територіального органу ДМС або керівник його структурного підрозділу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ДМС або особа, яка виконує його обов’язки, щодня здійснюють розподіл прийнятих (у тому числі уповноваженими суб’єктами) заяв-анкет між працівниками, які виконують функції з оформлення посвідки. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеській області | У день прийняття заяви-анкети, але не пізніше наступного робочого дня |
| **9.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у [пунктах 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n124), [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n133) і [39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n189) Порядку, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС не пізніше наступного робочого дня надсилає уповноваженому суб’єкту письмове повідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою його подальшого вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом |
| **10.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, на якого згідно з його службовими обов’язками покладаються функції з оформлення посвідки, вчиняє дії, передбачені [пунктами 35](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n179) і [36](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n180) Порядку, і приймає до розгляду заяву-анкету та додані до неї документи.  Пошук в Реєстрі інформації щодо особи здійснюється за поданими персональними даними (у тому числі тими, що змінилися).  Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, що містяться у базі даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.  Перевірка законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України проводиться на підставі інформації, що міститься у базах даних Реєстру, з урахуванням інформації про перетинання іноземцем або особою без громадянства державного кордону України.  Перевірка інформації про перетинання державного кордону України іноземцем або особою без громадянства проводиться з використанням засобів інтегрованої міжвідомчої інформаційно-комунікаційної системи щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон (система «Аркан»), або шляхом надсилання запитів на адресу органу Держприкордонслужби, визначеного Адміністрацією Держприкордонслужби, відповідь на які надається протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів.  Перевірка відсутності майнових зобов’язань перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов’язані з попереднім примусовим поверненням чи видворенням за межі України або реадмісією, проводиться з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі необхідності одержання відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть такі відомості одержуються в установленому законодавством порядку.  Інформація про те, що іноземець або особа без громадянства є засновником та/або учасником, та/або бенефіціарним власником (контролером) юридичної особи, перевіряється за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.  Інформація про офіційний валютний курс, установлений Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції, перевіряється за даними, розміщеними на офіційному веб-сайті Національного банку.  У разі необхідності підтвердження інших відомостей про іноземця або особи без громадянства або дійсності поданих ними документів надсилаються запити до відповідних державних органів або їх територіальних органів (підрозділів), які надають відповідь протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.  У разі коли обмін посвідки здійснюється на підставі документа, зазначеного в [підпункті 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-п#n193) пункту 39 Порядку, що підтверджує зміну персональних даних іноземця або особи без громадянства, зокрема зміну порядку написання слів у повному імені, зміну літер у складових частинах повного імені, збільшення або зменшення кількості складових слів повного імені, зміну дати народження, за умови встановлення тотожності особи за фотозображенням проводяться додаткові перевірки актуальних і попередніх персональних даних іноземця або особи без громадянства за автоматизованими інформаційними та довідковими системами, реєстрами та базами МВС, Національної поліції, Інтерполу.  Усі матеріали проведених перевірок долучаються до заяви-анкети і скануються із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети  . |
| **11.** | З метою підтвердження наданої іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті інформації про місце проживання територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС проводить перевірку адреси місця проживання іноземця або особи без громадянства.  У разі коли іноземцем або особою без громадянства не подавалися документи, що підтверджують інформацію, зазначену в заяві-анкеті (зокрема, документи, що підтверджують право власності на житло, договір наймання (піднаймання, оренди) тощо), перевірка проводиться шляхом відвідання заявника за зазначеною ним адресою.  Про час проведення перевірки іноземець або особа без громадянства повідомляються телефоном та електронною поштою за один робочий день до перевірки.  Результат перевірки оформляється у вигляді акта, який повинен бути підписаний двома працівниками територіального органу/територіального підрозділу ДМС та іноземцем або особою без громадянства (у разі, коли його проживання за зазначеною адресою підтверджено). У разі потреби для перекладу тексту акта іноземцеві або особі без громадянства на зрозумілу їм мову може бути залучений перекладач.  У разі відсутності іноземця або особи без громадянства за місцем проживання акт може бути також підписаний власником житла, сусідами (мешканцями прилеглих квартир, приватних будинків).  У разі коли в територіальному органі/територіальному підрозділі ДМС наявна інформація про виїзд іноземця або особи без громадянства за межі України, така перевірка не проводиться. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| **12.** | Якщо втрачена або викрадена посвідка чи посвідка, що підлягає обміну, була видана територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, до якого подано заяву-анкету про оформлення, обмін посвідки, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС порівнює дані іноземця або особи без громадянства та їх фотозображення з даними, наведеними в заяві-анкеті про оформлення втраченої або викраденої посвідки чи посвідки, що підлягає обміну, та даними відомчої інформаційної системи ДМС і сканує її із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі коли втрачена або викрадена посвідка чи посвідка, що підлягає обміну, не містить безконтактного електронного носія і була видана іншим територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, для підтвердження її видачі не пізніше наступного дня після прийняття до розгляду заяви-анкети до такого територіального органу/територіального підрозділу ДМС надсилається запит.  Перевірка за запитом проводиться протягом трьох робочих днів після його надходження. Під час перевірки відомості, зазначені в запиті, та фотозображення порівнюються з даними, наведеними в заяві-анкеті про оформлення втраченої або викраденої посвідки чи посвідки, що підлягає обміну, та фотозображенням, що міститься в ній. У графі «Службові відмітки» заяви-анкети про оформлення посвідки проставляється відмітка про дату надходження запиту та зазначаються найменування територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який здійснює оформлення у зв’язку із втратою або викраденням, обмін посвідки, і підстави обміну.  За результатами перевірки надається відповідь територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який надіслав запит, а заява-анкета про оформлення втраченої або викраденої посвідки чи посвідки, що підлягає обміну, сканується до відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі коли під час порівняння фотозображень не встановлено тотожність зображеної на них особи або виявлено невідповідність відомостей, зазначених у запиті, даним, наведеним у заяві-анкеті про оформлення втраченої або викраденої посвідки чи посвідки, що підлягає обміну, про це повідомляється територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який надіслав запит, для вжиття додаткових заходів з ідентифікації іноземця або особи без громадянства і з’ясування обставин виникнення розбіжностей. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети |
| **13.** | Прийняття рішення про оформлення, обмін посвідки територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих ними документів та у разі відсутності підстав для відмови в її оформленні. | Керівник/заступник керівника ГУДМС в Одеській області | ГУДМС в Одеськійобласті | Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дати прийняття документів. |
| **14.** | Відомості (персональні дані), зазначені у заяві-анкеті, передаються до ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» для виготовлення посвідки | Працівник Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС | ДМС | Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідки |
| **15.** | Оформлення (персоналізація) посвідки на тимчасове проживання та доставка до територіального органу /територіального підрозділу ДМС | Працівник ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» | Не пізніше 5 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення посвідки |
| **16.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до відомчої інформаційної системи ДМС відомості про дату надходження персоналізованого бланка посвідки, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідки. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **17.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідки, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчій інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідки надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідки. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **18.** | Матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб’єкта персоналізовані бланки посвідки. | Працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | Відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, центру надання адміністративних послуг,  державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки |
| **19.** | Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення.  Рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки формується засобами Реєстру за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Після підписання рішення сканується до заяви-анкети із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня його прийняття надсилається рекомендованим листом такій особі.  Копія листа (із вихідним номером та датою), яким надіслано заявнику рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки (або копія рішення з відміткою про особисте отримання), сканується із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб’єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівник відділу централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, працівник відділу з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Відділ централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області, відділ з питань тимчасового перебування та обробки заяв про оформлення посвідки на тимчасове проживання управління з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУДМС в Одеській області | Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документів  Не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі |
| **20.** | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні, обміні, та видачі посвідки може бути оскаржено іноземцем або особою без громадянства в адміністративному порядку протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома іноземця або особи без громадянства або до суду в установленому порядку.  До скарги на рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки при цьому необхідно долучити документи, які підтверджують наявність підстав для його перегляду та відміни.  ДМС, територіальний орган ДМС має право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, за наявності підстав зобов’язати його відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні посвідки шляхом прийняття нового рішення про оформлення посвідки на підставі раніше поданих документів і з урахуванням документів, доданих до скарги, або відмінити попереднє рішення про відмову у видачі, скасування посвідки.  Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк. | | |
| **21.** | Примітка | Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в прийнятті документів, за умови дотримання строків, визначених пунктом 19 Порядку.  У разі коли під час приймання документів виявлено, що посвідка, яку подано уповноваженому суб’єкту для обміну, визнана недійсною, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства про вилучення посвідки.  У разі надходження від територіального органу/територіального підрозділу ДМС повідомлення про необхідність вилучення посвідки працівник уповноваженого суб’єкта вилучає її, про що складає акт.  Заява-анкета, вилучена посвідка та акт про її вилучення передаються на підставі акта приймання-передачі до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який прийняв відповідне рішення.  Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб’єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими їм було відмовлено в оформленні чи видачі посвідки, за умови дотримання строку, визначеного пунктом 19 Порядку. | | |

**Начальник Управління Олена ПОГРЕБНЯК**