

ЗРАЗОК
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ (КАРТКА № 12)
(назва адміністративної послуги)

Управління ДМС у Волинській 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.	<p>Під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства здійснюється перевірка повноти поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у пунктах 32, 33 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), відповідності їх оформлення вимогам законодавства, своєчасності їх подання, наявності підстав для оформлення та видачі посвідки, наявності відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявності 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) знімає 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.</p> <p>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.</p>	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Під час прийомуу день звернення
2.	У разі відповідності поданих	Завідувач або особа,	Сектор	Під час прийому

	<p>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.</p> <p>До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактної телефону заявника та адресу особистої електронної пошти.</p>	<p>яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>документів у день звернення</p>
3.	<p>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.</p> <p>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 відвідування його за місцем проживання. Про час проведення перевірки йому буде повідомлено за номером контактної телефону та адресою електронної пошти.</p> <p>У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта вносить до неї відповідні виправлення.</p>	<p>Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
4.	<p>Після перевірки заяви-анкети іноземець або особа без громадянства власним підписом підтверджують правильність внесених до неї відомостей про особу.</p> <p>У разі якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні</p>	<p>Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без</p>	<p>Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

	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 внесення до заяви-анкети відомостей про особу власним підписом.	громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	
5.	Після перевірки іноземцем або особою без громадянства правильності внесення 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.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Під час прийому документів у день звернення
6.	Сканування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта із застосуванням засобів Регстру документів до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Під час прийому документів у день звернення

7.	<p>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.</p> <p>Передача прийнятих уповноваженим суб'єктом оригіналів документів після прийняття заяви-анкети територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб'єкт.</p>	Працівник центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття документів
8.	<p>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.</p>	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області	У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня
9.	<p>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, 33 Порядку, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.</p> <p>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.</p>	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області	Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб'єктом
10.	<p>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.</p> <p>Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, що містяться у базі даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>Перевірка законності перебування</p>	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області	Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети

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, винесеного 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 Ресстру до відомчої інформаційної системи ДМС.			
11.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Про час проведення перевірки іноземець або особа без громадянства повідомляються телефоном та електронною поштою за один робочий день до перевірки.</p> <p>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.</p> <p>У разі відсутності іноземця або особи без громадянства за місцем проживання акт може бути також підписаний власником житла, сусідами (мешканцями прилеглих квартир, приватних будинків).</p> <p>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.</p>	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській 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.	Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській 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	Працівник Головного обчислювального центру Єдиного	ДМС	Не пізніше наступного робочого дня з

	виготовлення цінних паперів» для виготовлення посвідки	державного демографічного реєстру ДМС		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.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору УДМС	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки
16.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально створює інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідки, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчої інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідки надіслася до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідки.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	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.	Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без	Не пізніше наступного робочого дня після надходження бланка посвідки

		та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	
18.	<p>Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб'єктом, який прийняв документи для її оформлення.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб'єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надіє копію прийнятого рішення уповноваженому суб'єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без</p>	<p>Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, працівник державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p> <p>Начальник відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, заступник начальника або особа, яка виконує його обов'язки</p>	<p>Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p> <p>Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області</p>	<p>Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документів</p> <p>Не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі</p>

	громадянства.			
19.	Оскарження	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк.</p>		
20.	Примітка	<p>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.</p> <p>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 Порядку.</p>		

Начальник відділу з питань тимчасового
та постійного проживання іноземців
та осіб без громадянства
УДМС у Волинській області



Тетяна ЯРМОЛЮК