

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ВТРАТОЮ АБО ВИКРАДЕННЯМ ПОСВІДКИ НА
ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ, ЇЇ ОБМІНУ(КАРТКА № 14)**

(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 32,33і39 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.</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>	<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 прийомуу день звернення</p>

2.	<p>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.</p> <p>До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактної телефону заявника та адресу особистої електронної пошти.</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>
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 відвідання 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,</p>	<p>Завідувач або особа, яка виконує його обов'язки, головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для</p>	<p>Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

	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.	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»)	тимчасового та 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 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.	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 Реєстру 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

		«Документ»)		
7.	<p>Прийняті уповноваженим суб'єктом заяви-анкети 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 заяви-анкети
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 заяви-анкети, 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 і 39 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>Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, на якого згідно з його службовими обов'язками покладені функції з оформлення посвідки, вчинює дії, передбачені пунктами 35 і 36 Порядку, і приймає до розгляду заяву-анкету та долані до неї документи.</p> <p>Пошук в Реєстрі інформації щодо особи здійснюється за поданими персональними даними (у тому числі тими, що змінилися).</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

<p>Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, що містяться у базі даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Перевірка відсутності майнових зобов'язань перед державою, фізичними або юридичними особами, включаючи ті, що пов'язані з попереднім примусовим поверненням чи видаворенням за межі України або реадмісією, проводиться з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>У разі необхідності одержання відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження особи та її походження, устновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюбу, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть такі відомості одержуються в установленому законодавством порядку.</p> <p>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.</p> <p>Інформація про офіційний валютний курс, установленний Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції, перевіряється за даними, розміщеними на офіційному веб-сайті Національного банку.</p> <p>У разі необхідності підтвердження інших відомостей про іноземця або особи без громадянства або дійсності поданих</p>			
---	--	--	--

	<p>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.</p> <p>У разі коли обмін посвідки здійснюється на підставі документа, зазначеного в підпункті 4 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.</p> <p>Усі матеріали проведених перевірок долучаються до заяви-анкети і скануються із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.</p>			
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>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>Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області</p>	<p>Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети</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>			
12.	<p>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 Ресетру до відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>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 владі не пізніше наступного дня після прийняття до розгляду заяви-анкети до такого територіального органу/територіального підрозділу ДМС надсилається запит.</p> <p>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 подати обміну.</p> <p>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</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>Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства УДМС у Волинській області</p>	<p>Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети</p>

	<p>системи ДМС.</p> <p>У разі коли під час порівняння фотозображень не встановлено тотожності 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.</p>			
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.	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.
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.	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	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	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки

		підприємство «Документ»)	«Документ»)	
17.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесenu 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.	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
18.	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 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
19.	Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб'єктом, який прийняв документи для її оформлення.	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	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства	Не пізніше 15 робочих днів з дня прийняття документів

		<p>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>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 ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі</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 надас копію прийнятого рішення уповноваженому суб'єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства.</p>			
20.	Оскарження	<p>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.</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 установленій законодавством строк.</p>		
21.	Примітка	<p>Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта в разі зміни або</p>		

		<p>усунення обставин, у зв'язку з якими їм було відмовлено в прийнятті документів, за умови дотримання строків, визначених пунктом 19 Порядку.</p> <p>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.</p> <p>У разі надходження від територіального органу/територіального підрозділу ДМС повідомлення про необхідність вилучення посвідки працівник уповноваженого суб'єкта вилучає її, про що складає акт.</p> <p>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.</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 19 Порядку.</p>
--	--	---

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



Тетяна ЯРМОЛЮК