Затверджено

наказ ЗМУДМС

17.11.2025 №75

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПОСВІДКИ НА ПОСТІЙНЕ ПРОЖИВАННЯ**

(назваадміністративноїпослуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапиадміністративноїпослуги** | **Відповідальнапосадова особа і структурнийпідрозділ** | **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, 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/територіальногопідрозділу ДМС,  уповноваженого суб'єкта 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 подання заявником інформації (коду квитанції) про сплату адміністративного збору за допомогою програмного продукту «check»перевіряється факт сплати адміністративного збору та роздруковується відповідна квитанція\*.  У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі(у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору) 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 ЗМУДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУДМС, центр надання адміністративних послуг державне підприємство, що належить до сфери управління ЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Під час  прийомуу деньзвернення |
| **2.** | У разі відповідності поданих документів вимогам 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, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта з використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (в тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС, центру наданняадміністративнихпослуг, державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУДМС , центр наданняадміністративнихпослугдержавнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Під час прийому  документіву деньзвернення |
| **3.** | Післяформування заяви-анкетипрацівниктериторіального органу/територіальногопідрозділу ДМС, уповноваженогосуб'єктадрукуєїї та надаєіноземцевіабоособі без громадянства для перевіркиправильностівнесених до заяви-анкетивідомостей.  У разівиявленняпомилок у заяві-анкетіпрацівниктериторіальногооргану/територіальногопідрозділуДМС,уповноваженогосуб'єкта вносить до неївідповіднівиправлення. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС, центру наданняадміністративнихпослуг, державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ УДМС , центр наданняадміністративнихпослуг, державнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Під час прийомудокументіву деньзвернення |
| **4.** | Після перевірки заяви-анкети іноземець або особа без громадянства власним підписом підтверджують правильність внесених до неї відомостей про особу. Якщо іноземець або особа без громадянства через фізичні вади не можуть підтвердити власнимпідписомправильність таких відомостей, працівниктериторіальногооргану/територіальногопідрозділу ДМС, уповноваженогосуб'єктаробитьвідмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчуєправильністьвнесених до заяви-анкетивідомостей про особу власнимпідписом. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділу ДМС, центру наданняадміністративнихпослуг, державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУДМС , центр наданняадміністративнихпослугдержавнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Під час прийомудокументіву деньзвернення |
| **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. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС, центру наданняадміністративнихпослуг, державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУДМС, центр наданняадміністративнихпослуг, державнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Під час прийомудокументіву деньзвернення |
| **6.** | Працівниктериторіального  органу/територіальногопідрозділу ДМС,уповноваженого суб'єктасканує іззастосуваннямзасобівРеєструдокументи до заяви-анкети, якіподаютьсяіноземцемабо особою без громадянства.  У разі подання заявником інформації про сплату адміністративного збору реквізити платежу (код квитанції) вноситься до заяви-анкети та у разі наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «check», сканується до заяви-анкети. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС, центру наданняадміністративнихпослуг, державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУДМС, центр наданняадміністративнихпослуг, державнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Під час прийомудокументіву деньзвернення |
| **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 доТериторіального органу/територіального підрозділу ЗМУ ДМС, який обслуговує відповідного уповноваженого суб'єкта, що прийняв документи від іноземця або особи без громадянства.  Прийнятіуповноваженимсуб'єктоморигіналидокументів не пізнішенаступногоробочого дня післяприйняття заяви-анкетипередаються територіальному  органу/територіальномупідрозділуЗМУ ДМС, якийобслуговуєвідповіднийуповноваженийсуб'єкт | Працівник центру надання  адміністративнихпослуг, державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Центр наданняадміністративнихпослуг, державнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | У деньприйняття заяви-анкети та документів  Не пізнішенаступногоробочого дня післяприйняття заяви-анкети та документів |
| **8.** | Керівник/заступник керівника  територіального органу ЗМУ ДМС або керівник його структурного підрозділу, керівник/заступник керівника територіального підрозділу ЗМУ 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  територіального органу ЗМУ ДМС або  керівникйого структурного  підрозділу, керівник/заступник  керівника  територіального  підрозділуЗМУ ДМС або особа, яка виконує  йогообов'язки | ЗМУ ДМС | У деньприйняття  заяви-анкети, але не пізніше наступного робочого дня |
| **9.** | Працівник територіального  органу/територіальногопідрозділуЗМУ ДМС не пізнішенаступного дня післянадходження для розгляду документів, прийнятих  уповноваженимсуб'єктом, перевіряєповнотуподаних іноземцемабо особою безгромадянствадокументів, відповідністьїхоформленнявимогамзаконодавства.  У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих уповноваженим суб'єктом, територіальнийорган/територіальний підрозділ ЗМУ ДМС не пізнішенаступного робочогодня надсилаєуповноваженомусуб'єкту письмовеповідомлення про відмову в їх розгляді із зазначенням підстав відмови з метою його подальшого вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС  Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС | ЗМУДМС  ЗМУДМС | Не пізнішенаступного дня після  надходження для розглядудокументів,  прийнятих  уповноваженим  суб'єктом  Не пізніше наступного робочого 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 ЗМУ ДМС здійснює заходи з ідентифікації особи, на ім'я якої оформляється посвідка, та перевірку поданих нею документів. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС | ЗМУДМС | Протягом 7 робочихднівпісля прийняття до розгляду заяви-анкети |
| **11.** | 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 такого запиту. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС | ЗМУДМС | У день,  наступний за днем прийомудокументів |
| **12.** | Рішення про оформленняпосвідкиприймаєтьсятериторіальним органом/територіальним  підрозділомЗМУ ДМС за результатами ідентифікаціїіноземцяабо особи без громадянства, перевіркиподанихдокументів та відсутностіпідстав для відмови в їїоформленні. | Керівник територіального органу/ територіальногопідрозділуЗМУ ДМС або уповноважена ним посадова особа | ЗМУДМС | 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 |
| **13.** | Післяприйняттярішення про оформленняпосвідкизазначені в заяві-анкетівідомості (персональнідані) передаються до Головного обчислювального центру Реєструзахищеними каналами зв'язку з обов'язковимдотриманнямвимог до обробкиперсональнихданиху порядку, встановленомузаконодавством. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС | ЗМУДМС | Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про оформлення посвідки |
| **14.** | Оформлення(персоналізація) посвідки на постійнепроживання та доставка до територіальногооргану/територіальногопідрозділуЗМУ ДМС | Працівник ДП "Поліграфічнийкомбінат "Україна" по виготовленнюціннихпаперів" | ДП"Поліграфічнийкомбінат "Україна" по виготовленню  ціннихпаперів" | Не пізніше 3 робочихднів |
| **15.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ЗМУ 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. | Працівниктериторіального органу ДМС, територіальногопідрозділу ДМС | ЗМУДМС | Не пізніше  наступногоробочого дня після  надходження  персоналізованого бланка  посвідки |
| **16.** | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ЗМУ 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 разівиявленняпомилки/бракуперсоналізованийбланкпосвідки надсилаєтьсядо ДМС дляпідтвердженнятакоїпомилки/браку та визначення порядку відшкодуваннявартостіперсоналізованого бланка посвідки. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС | Не пізніше  наступногоробочого дня після  надходженняперсоналізова­ного бланка  посвідки |
| **17.** | Матеріальн відповідальна особа територіальногооргану/територіального  підрозділуЗМУ ДМС на підставі акта приймання -передачіпередаєматеріальновідповідальнійособіуповноваженогосуб'єктаперсоналізовані бланки посвідки. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС, центру наданняадміністративнихпослуг державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУДМС, Центр наданняадміністративнихпослугДержавнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Не пізніше  наступногоробочого дня після  надходженняперсоналізова­ного бланка  посвідки |
| **18.** | Видачаіноземцевіабоособі без громадянствапосвідки здійснюється  Територіальниморганом/територіальнимпідрозділомЗМУ ДМС, уповноваженимсуб'єктом, якийприйнявдокументи для їїоформлення, післяпред'явлення паспортного документа іноземцяабо документа, щопосвідчує особу без громадянства, в якому на останнійвільнійсторінціпроставляєтьсявідмітка про отриманняпосвідки, зразокякоївстановлюється МВС.  У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня його прийняття видається іноземцеві або особі безгромадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такій особі і приймаючій стороні.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженогосуб'єктатериторіальнийорган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до уповноваженого суб'єкта для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. | Працівниктериторіального органу ЗМУ ДМС, територіальногопідрозділуЗМУ ДМС центру наданняадміністративнихпослуг державного підприємства, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | ЗМУДМС,Центр наданняадміністративнихпослугДержавнепідприємство, щоналежить до сфериуправлінняЗМУ ДМС (Державне підприємство «Документ») | Не пізніше 15робочихднівз датиприйняттядокументів  Не пізнішеніж черезп'ять  робочихднів з дня прийняттярішення про  відмову в  оформленнічивидачі |
| **19.** | Оскарження | Рішення про відмову в оформленні та видачіпосвідкиможе бути оскарженоіноземцемабо особою без громадянства в адміністративному порядку абодо судув установленому порядку.  ДМС, територіальний орган ЗМУ ДМС мають право переглянутирішення, прийняте відповіднотериторіальниморганом/територіальнимпідрозділомЗМУ ДМС, за наявностіпідставзобов'язатийоговідмінитипопереднєрішення про відмову в оформленні, обміні та видачіпосвідки, про їїскасування і прийнятиноверішення на підставіранішеподанихдокументів.  Інформація про результатирозглядускарги доводиться до відомаіноземцяабо особи без громадянствав установленийзаконодавством строк. | | |
| **20.** | Примітка | У разівиявлення факту поданнядокументів не в повномуобсязіабоподаннядокументів, оформленняяких не відповідає вимогам законодавства, територіальнийорган/територіальнийпідрозділЗМУ ДМС, уповноваженийсуб'єкт і інформуютьіноземцяабо особу без громадянства про відмову вприйняттідокументівіззазначеннямпідставтакоївідмови. За бажанняміноземцяабо особи без громадянствавідмованадається у письмовійформі.  Іноземецьабо особа без громадянствамають право повторнозвернутися до територіального  органу/територіальногопідрозділуЗМУ ДМС, уповноваженогосуб'єкта в разізміниабоусуненняобставин, у зв'язку з якимиїмбуловідмовлено в оформленнічивидачіпосвідки, за умовидотриманнястроків, визначених пунктом 17 Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, поверненнядержаві, визнаннянедійсною тазнищенняпосвідки на постійнепроживання, затвердженогопостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 25.04.2018 №321. | | |

\*У разі подання особою або її законним представником під час прийому документів інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», квитанція роздруковується відповідним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС/ уповноваженого суб’єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

**Начальник Рогатинського відділу ЗМУ ДМС Андрій ТИХИЙ**