Затверджено

наказ ЗМУ ДМС

17.11.2025 №75

**ТЕХНОЛОГІЧНАКАРТКААДМІНІСТРАТИВНОЇ**

**ПОСЛУГИ**

**Оформлення та видача ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ**

**(назва 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, 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, 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 ЗМУДМС, 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 ЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | Під час прийому у день звернення |
| 2. | У разі відповідності поданих документів вимогам 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 ), працівник територіального органу/територіального підрозділу ЗМУДМС, 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. | Працівник ЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС,центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | Під час прийому документів у день звернення |
| 3. | Після формування заяви-анкети працівник територіального органу/територіального підрозділу ЗМУ ДМС , уповноваженого суб’єкта друкує її та надає іноземцеві або особі без громадянства для перевірки правильності внесених до заяви-анкети відомостей.  У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ЗМУ ДМС, уповноваженого суб’єкта вносить до неї відповідні виправлення. | ПрацівникЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС,центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | Під час прийому документів у день звернення |
| 4. | Післяперевірки заяви-анкетиіноземецьабо особа без громадянствавласнимпідписомпідтверджуютьправильністьвнесених до неївідомостей про особу. Якщоіноземецьабо особа без громадянства через фізичні вади не можутьпідтвердитивласнимпідписомправильність таких відомостей, працівниктериторіального органу/територіальногопідрозділуЗМУДМС, уповноваженогосуб’єктаробитьвідмітку про неможливість такого підтвердження та засвідчуєправильністьвнесених до заяви-анкетивідомостей про особу власнимпідписом. | ПрацівникЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС,центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | 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 ЗМУДМС, уповноваженого суб’єкта, який прийняв документи та сформував заяву-анкету. | Працівник ЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС,центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | Під час прийому документів у день звернення |
| 6. | Працівник територіального органу/територіального підрозділуЗМУ ДМС, уповноваженого суб’єкта сканує із застосуванням засобів Реєстру документи до заяви-анкети, які подаються іноземцем або 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. | ПрацівникЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС,центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | 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 ЗМУ ДМС, який обслуговує відповідного уповноваженого суб’єкта, що прийняв документи від іноземця або особи без громадянства.  Прийняті уповноваженим суб’єктоморигінали документів не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви-анкети передаються 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, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | У день прийняття документів  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 ЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС | У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 9. | Працівниктериторіального органу/територіальногопідрозділуЗМУ ДМС не пізнішенаступного дня післянадходження для розглядудокументів, прийнятихуповноваженимсуб’єктом, перевіряєповнотуподанихіноземцемабо особою без громадянствадокументів, відповідністьїхоформленнявимогамзаконодавства.  У разі прийняття рішення про відмову в розгляді документів, прийнятих уповноваженим суб’єктом, територіальний орган/територіальний підрозділ ЗМУ 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 ЗМУ ДМС  Працівник ЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС  ЗМУ ДМС | Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, 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, а також перевірку інформації, зазначеної нею в заяві-анкеті, та поданих документів. | Працівник ЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС | Протягом 7 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети  Протягом 1 робочого з дня оформлення заяви-анкети\*\* |
| 11. | 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. | Працівник ЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС | У день наступний за днем прийому документів  У день звернення\*\* |
| 12. | Рішення про оформлення посвідки приймається територіальниморганом/територіальним підрозділомЗМУДМС за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих документів та відсутності підстав для відмови в її оформленні. | Керівник/заступник керівника ЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС | 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  Не пізніше 1 робочого дня з дня оформлення заяви-анкети\*\* |
| 13. | Відомості ( персональні дані ), зазначені в 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  У день прийняття рішення \*\* |
| 14. | Оформлення (персоналізація) бланку посвідки на тимчасове проживання та доставка до територіального органу/територіального підрозділу ЗМУ ДМС | Працівник ДП "Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів" | ДП "Поліграфічний комбінат Україна по виготовленню цінних паперів" | Не пізніше 3 робочих днів з дня направлення даних для виготовлення посвідки  Протягом 1 дня днів з дня направлення даних для виготовлення посвідки |
| 15. | Працівник територіального органу/територіального підрозділу ЗМУДМС 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 ЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС | Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки  У день 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 разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідки надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідки. | Працівник ЗМУ ДМС | ЗМУ ДМС | Не пізніше наступного робочого дня після надходження  персоналізованого бланка посвідки.  У день 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. | ПрацівникЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС,центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС,або його відокремлених підрозділів  (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 ЗМУ ДМС, уповноваженим суб’єктом, який прийняв документи для її оформлення  У разі прийняття рішення про відмову в оформленні та 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 без громадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такій особі і приймаючій стороні.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділЗМУ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до уповноваженого суб’єкта для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства. | ПрацівникЗМУ ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС  (Державне  підприємство «Документ») | ЗМУ ДМС,центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС,або його відокремлених підрозділів  (Державне підприємство «Документ») | Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів  Не пізніше 3 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 та видачі посвідки може бути оскаржено іноземцем або особою без громадянства в адміністративному порядку або до суду в установленому порядку.  ДМС, територіальний орган ЗМУ ДМС має право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ЗМУ ДМС, за наявності підстав зобов’язати його відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні та видачі посвідки, про її скасування і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.  Інформація про результатирозглядускарги доводиться до відомаіноземцяабо особи без громадянства в установлений законодавством строк. | | |
| 20. | Примітка | Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділуЗМУ 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 [пунктами 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-%D0%BF#n100) і [19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-%D0%BF#n103)  Порядку.  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 без громадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такій особі і приймаючій стороні.  У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб’єкта територіальний орган/територіальний підрозділЗМУ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до уповноваженого суб’єкта для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства.  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2018-%D0%BF#n100)  Порядку. | | |

\* 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 ЗМУДМС/уповноваженого суб’єкта за допомогою програмного продукту «check» у разі технічної можливості.

\*\* Застосовується до громадян Республіки Білорусь, які мають право на отримання посвідки на тимчасове проживання відповідно до вимог Порядку спрощеного оформлення посвідок на тимчасове проживання громадянам Республіки Білорусь , які є підприємцями, висококваліфікованими спеціалістами, зокрема фахівцями у сфері інформаційних технологій та інновацій, гостра потреба в яких є відчутною для економіки України, та в установленому порядку звернулися до територіальних органів/підрозділів Державної міграційної служби із заявою про надання дозволу на імміграцію, та членам їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.12.2020№1303

**Начальник Рогатинського відділу ЗМУ ДМС Андрій ТИХИЙ**