

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПОСВІДКИ НА ПОСТІЙНЕ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Державної міграційної служби у Закарпатській 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 р. № 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 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.</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>	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській 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	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання	Під час прийому документів у день звернення

	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. До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти.	Закарпатській області	іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	
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 (свідectvo 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. У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта вносить до неї відповідні виправлення.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській 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 фізичні вади 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.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській 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.	Начальник відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	Під час прийому документів у день звернення
6	Сканування працівником територіального	Начальник	Відділ з питань	Під час

	органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта із застосуванням засобів Реєстру документи до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства.	відділу/завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	прийому документів у день звернення
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 документів територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який обслуговує відповідний уповноважений суб'єкт.</p>	Начальник відділу /завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	<p>У день прийняття заяви-анкети та документів</p> <p>Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви-анкети та документів</p>
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.	Начальник/ перший заступник начальника; начальник відділу ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	У день прийняття заяви-анкети
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 /завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській 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, та перевірку поданих нею документів.</p> <p>Ідентифікація особи здійснюється на</p>	Начальник відділу /завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	Протягом 10 робочих днів після прийняття до розгляду заяви-анкети

<p>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 видворенням за межі України або реадмісією, проводиться з використанням Єдиного реєстру боржників та відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>Законність надання дозволу на імміграцію, копія якого надана іноземцем або особою без громадянства, перевіряється шляхом вивчення матеріалів справи про надання такого дозволу.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		області	
---	--	---------	--

	Усі матеріали проведених перевірок долучаються до заяви-анкети і скануються із застосуванням засобів Реєстру 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> <p>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.</p>	Начальник відділу /головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ організації запобігання нелегальній міграції, реадмісії та видворення Управління міграційного контролю, протидії нелегальній міграції та реадмісії ГУ ДМС у Закарпатській області	Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети
12	Прийняття рішення про оформлення посвідки приймається територіальним органом /територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих документів та відсутності підстав для відмови в її оформленні.	Начальник/ перший заступник начальника; начальник відділу ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	Не пізніше ніж протягом 10 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	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.	Начальник відділу /головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	Не пізніше наступного робочого дня після надходження 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.	Начальник відділу /головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській 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.	Начальник відділу /головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки
18	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Начальник відділу /завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області</p> <p>Начальник/ перший заступник начальника ГУ ДМС у Закарпатській області</p>	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області	<p>Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів</p> <p>Не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня прийняття рішення про</p>

	<p>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>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.</p>			відмову в оформленні чи видачі
19	Оскарження	<p>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.</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 із 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 установленний 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 оформленні чи видачі посвідки, за умов дотримання строків, визначених пунктом 17 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.</p>		

Перший заступник начальника

Олександр БЕРДАР