

Додаток 14
Затверджено
наказом ГУ ДМС у
Закарпатській області
від 13.03.2024 № 10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ВТРАТОЮ АБО ВИКРАДЕННЯМ ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ
ПРОЖИВАННЯ**
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Державної міграційної служби України в 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 і 39 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. № 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, 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</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

	прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.			
2	<p>У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку 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.</p> <p>До заяви-анкети вноситься інформація про номер контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти.</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 документів у день звернення
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 контактного 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>	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	<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 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.</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 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- анкети.	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 органу /територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта із застосуванням засобів Реєстру документів до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства.	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
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>	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 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	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 документів, але не пізніше наступного робочого дня

	виконують функції з оформлення посвідки.			
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 32, 33 і 39 Порядку, у 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>Працівник територіального органу /територіального підрозділу ДМС, на якого згідно з його службовими обов'язками покладаються функції з оформлення посвідки, вчиняє дії, передбачені пунктами 35 і 36 Порядку, і приймає до розгляду заяву-анкету та додані до неї документи.</p> <p>Пошук в Реєстрі інформації щодо особи здійснюється за поданими персональними даними (у тому числі, що змінилися).</p> <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,</p>	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	Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети

<p>визначеного 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.</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>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, установлений 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 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</p>			
---	--	--	--

	<p>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>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 /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	<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,</p>	Начальник відділу /завідувач сектору/головний спеціаліст ГУ ДМС у Закарпатській області	Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства	Протягом 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети

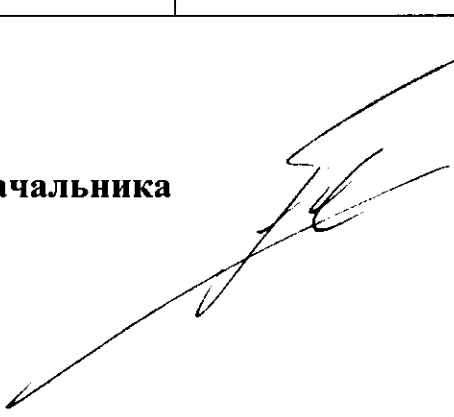
<p>працівник територіального органу /територіального підрозділу ДМС порівнює дані іноземця або особи без громадянства та їх фотозображення з даними, наведеними в заяві-анкеті про оформлення втраченої або викраденої посвідки чи посвідки, що підлягає обміну, та даними відомчої інформаційної системи ДМС і сканує її із застосуванням засобів Реєстру 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 видачі 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 підстави 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 системи ДМС.</p> <p>У разі коли під час порівняння фотозображень не встановлено тотожність 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</p>		<p>ГУ ДМС у Закарпатській області</p>	
--	--	---	--

	розбіжностей.			
13	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
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) бланку посвідки на тимчасове 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 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.	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	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
18	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 бланка посвідки

19	<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 надає копію прийнятого рішення уповноваженому суб'єкту для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства.</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>	<p>Відділ з питань тимчасового та постійного проживання іноземців та осіб без громадянства ГУ ДМС у Закарпатській області</p>	<p>Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів</p> <p>Не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі</p>
20	<p>Оскарження</p>	<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, обмінні 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</p>		

		до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк.
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 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 строків, визначених пунктом 19 Порядку.</p>

Перший заступник начальника



Олександр БЕРДАР