

28. 10. 2025 № 291

ЗРАЗОК
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПОСВІДКИ НА ПОСТІЙНЕ ПРОЖИВАННЯ
(КАРТКА № 8)

(назва адміністративної послуги)

(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>Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг (далі - уповноважений суб'єкт) під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у пунктах 32, 33 Порядку оформлення, видачі, обміну, відкликання, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 321 (далі – Порядок), відповідність їх оформлення вимогам законодавства, своєчасність їх подання, наявність підстав для оформлення та видачі посвідки на постійне проживання, наявність відмітки про перетинання державного кордону чи продовження строку перебування або наявність документа, що підтверджує законність перебування/проживання іноземця або особи без громадянства на території України, 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, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта приймає рішення про залишення заяви-анкети без руху та</p>	<p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>

	негайно (за можливості) вручає під розписку іноземцю або особі без громадянства, або законному представнику повідомлення про залишення заяви-анкети про оформлення посвідки на постійне проживання без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства.			
2.	<p>У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта із 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 контактного телефону заявника та адресу особистої електронної пошти.</p>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	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 на постійне проживання інформації, зокрема про місце проживання, іноземець або особа без громадянства можуть 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>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	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	Працівник територіального органу ДМС, територіального	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС,	Під час прийому документів у день звернення

	<p>відомостей про себе.</p> <p>У разі якщо іноземець або особа без громадянства через стійкі фізичні, 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.</p>	<p>підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	
5.	<p>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.</p>	<p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
6.	<p>Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта сканує із застосуванням засобів Реєстру документи до заяви-анкети, які подаються іноземцем або особою без громадянства.</p> <p>Після цього працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта повідомляє заявнику про реєстраційний номер заяви-анкети про оформлення посвідки на постійне проживання, строки її розгляду та спосіб отримання рішення, прийнятого за результатами її розгляду.</p>	<p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Під час прийому документів у день звернення</p>
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 здійснив прийняття документів 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>	<p>Працівник центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)</p>	<p>У день прийняття заяви-анкети та документів</p> <p>Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви-анкети та</p>

				документів
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 на постійне проживання.</p>	<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</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p>	<p>У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня</p>
9.	<p>Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви-анкети, прийнятої уповноваженим суб'єктом, перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства документів, зазначених у пунктах 32 і 33 Порядку, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.</p> <p>У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС приймає рішення про залишення заяви-анкети без руху.</p> <p>У разі прийняття рішення про залишення заяви-анкети, прийнятої уповноваженим суб'єктом, без руху територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС не пізніше наступного робочого дня надсилає уповноваженому суб'єкту письмове повідомлення про залишення заяви-анкети без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства з метою його подальшого вручення іноземцеві або особі без громадянства.</p>	<p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p>	<p>Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб'єктом</p>
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 на постійне проживання, та перевірку поданих нею документів.</p> <p>Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, отриманих з баз даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>Перевірка законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України проводиться на підставі</p>	<p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p>	<p>Протягом 10 робочих днів після прийняття до розгляду заяви-анкети</p>

<p>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 на постійне проживання 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>Перевірка наявності інформації, яка може бути підставою для відмови в оформленні чи видачі посвідки на постійне проживання відповідно до підпункту 7</p>			
---	--	--	--

	<p>пункту 62 Порядку, перевіряється за автоматизованими інформаційними та довідковими системами, реєстрами та базами Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Інтерполу, а також шляхом надсилання запитів до регіональних органів Служби безпеки України (крім осіб, оформлення віз яким здійснювалося за погодженням з компетентними органами), які надають відповідь протягом семи робочих днів з дня надходження такого запиту.</p> <p>Перевірка інформації щодо застосування до іноземця або особи без громадянства санкцій відповідно до Закону України «Про санкції» проводиться з використанням Державного реєстру санкцій.</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> <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 їх проживання за зазначеною адресою підтверджено). У разі потреби для перекладу тексту акта іноземцеві або особі</p>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	Протягом 10 робочих днів після прийняття до розгляду заяви-анкети

	<p>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 або заява-анкета приймалася працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування, така перевірка не проводиться.</p> <p>У разі коли адреса місця проживання, зазначена іноземцем або особою без громадянства у заяві-анкеті про оформлення посвідки на постійне проживання, 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 на постійне проживання, така перевірка не проводиться.</p>			
12.	<p>Рішення про оформлення посвідки на постійне проживання приймається керівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС або уповноваженою ним особою за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих документів та відсутності підстав для відмови в її оформленні чи видачі не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дати прийняття документів шляхом внесення до Реєстру інформації про строк, на який оформлено посвідку на постійне проживання, з використанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Після прийняття рішення про оформлення посвідки на постійне проживання або відмову в її оформленні матеріали долучаються до матеріалів справи про надання дозволу на імміграцію та зберігаються разом з ними. У разі коли дозвіл на імміграцію видавався одним територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, а рішення про оформлення посвідки на постійне проживання у зв'язку із зміною іноземцем або особою без громадянства місця проживання приймалося іншим територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, матеріали формуються в окрему справу та зберігаються в архіві протягом 75 років. При цьому інформація про оформлення посвідки на постійне</p>	<p>Керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС або уповноважена ним особа</p> <p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p> <p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p>	<p>Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дня прийняття документів</p>

	проживання надсилається до територіального органу/ територіального підрозділу ДМС, яким видавався дозвіл на імміграцію.			
13.	<p>Оформлення посвідки на постійне проживання (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обмін здійснюється територіальними органами/територіальними підрозділами ДМС через Головний обчислювальний центр Єдиного державного демографічного реєстру у взаємодії з Державним центром персоналізації документів державного підприємства «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» (далі - Центр).</p> <p>Після прийняття рішення про оформлення посвідки на постійне проживання (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обмін зазначені в заяві-анкеті відомості (персональні дані) передаються до Головного обчислювального центру Реєстру захищеними каналами зв'язку з обов'язковим дотриманням вимог до обробки персональних даних у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>Головний обчислювальний центр Реєстру здійснює автоматизовану перевірку, накопичення та збереження даних, отриманих від територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС, установлює їх унікальність, формує набори даних для виготовлення посвідки на постійне проживання та передає їх до Центру.</p>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, Головного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, ДМС	У той же робочий день
14.	<p>Центр здійснює персоналізацію бланка посвідки на постійне проживання, вносить до безконтактного електронного носія інформацію, що міститься на сторінці даних посвідки, біометричні дані (параметри) особи, додаткову змінну інформацію.</p> <p>Персоналізовані Центром бланки посвідки на постійне проживання надсилаються територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС в порядку, встановленому законодавством.</p>	Працівник 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 на постійне проживання, до заяви-анкети - відомості про номер і дату оформлення посвідки.	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки на постійне проживання
16.	Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС	Працівник територіального органу	Територіальний орган ДМС,	Не пізніше наступного

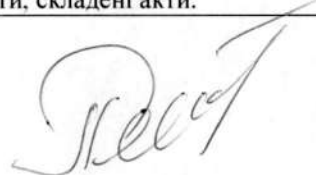
	візуально звіряє інформацію, внесену до персоналізованого бланка посвідки на постійне проживання, з відомостями, що містяться у заяві-анкеті, відомчій інформаційній системі ДМС, та здійснює із застосуванням засобів Реєстру зчитування відомостей з безконтактного електронного носія. У разі виявлення помилки/браку персоналізований бланк посвідки на постійне проживання надсилається до ДМС для підтвердження такої помилки/браку та визначення порядку відшкодування вартості персоналізованого бланка посвідки на постійне проживання.	ДМС, територіального підрозділу ДМС	територіальний підрозділ ДМС	робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки на постійне проживання
17.	Матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки посвідки на постійне проживання.	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки на постійне проживання
18.	<p>Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки на постійне проживання 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 отримання посвідки на постійне проживання законним представником він подає документ, що посвідчує його особу.</p> <p>До заяви-анкети вносяться:</p> <p>1) підпис іноземця або особи без громадянства із зазначенням дати отримання посвідки на постійне проживання. Якщо іноземець або особа без громадянства через фізичні вади не можуть підтвердити власним підписом факт отримання посвідки на постійне проживання, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта робить відмітку про її отримання, зазначає дату видачі посвідки на постійне проживання та засвідчує факт видачі власним підписом;</p> <p>2) прізвище та ініціали, власний підпис</p>	Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС центру надання адміністративних послуг, державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС центр надання адміністративних послуг, державне підприємство, що належить до сфери управління ДМС (Державне підприємство «Документ»)	Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів

	<p>(із зазначенням дати) працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта, на якого згідно з його службовими обов'язками покладено функції з видачі посвідки на постійне проживання.</p> <p>У разі коли видача посвідки на постійне проживання здійснюється уповноваженим суб'єктом, заява-анкета та додані до неї документи не пізніше наступного робочого дня після дня видачі посвідки на постійне проживання передаються територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який її оформив.</p> <p>У разі неотримання іноземцем або особою без громадянства посвідки на постійне проживання протягом одного місяця з дня її надходження до уповноваженого суб'єкта посвідка разом із заявою-анкетой та доданими до неї документами повертаються на підставі акта приймання-передачі відповідному територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС для зберігання.</p>			
19.	<p>Рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки на постійне проживання формується засобами Реєстру та підписується шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису. У випадку відсутності технічної можливості підписання рішення шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису таке рішення підписується власноручно та сканується до заяви-анкети із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки на постійне проживання із зазначенням причин відмови невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття надсилається іноземцеві або особі без громадянства на адресу особистої електронної пошти або рекомендованим листом (у разі відсутності електронної пошти) чи за бажанням іноземця або особи без громадянства вручається особисто.</p> <p>Копія листа (із вихідним номером та датою), яким надіслано заявнику рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки на постійне проживання (або копія рішення з відміткою про особисте отримання), сканується із застосуванням засобів Реєстру до відомчої інформаційної системи ДМС</p>	<p>Керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС або уповноважена ним особа</p> <p>Працівник територіального органу ДМС, територіального підрозділу ДМС</p>	<p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p> <p>Територіальний орган ДМС, територіальний підрозділ ДМС</p>	<p>Не пізніше ніж протягом десятого робочого дня з дня прийняття документів</p> <p>Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки на постійне проживання</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.			
20.	Оскарження	<p>Рішення про відмову в оформленні та видачі посвідки на постійне проживання 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. До скарги на рішення про відмову в оформленні та видачі посвідки на постійне проживання необхідно долучити документи, які підтверджують наявність підстав для його перегляду та скасування.</p> <p>За результатами розгляду скарги на рішення про відмову в оформленні та видачі посвідки на постійне проживання ДМС має право протягом 30 календарних днів скасувати рішення, прийняте територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС про відмову в оформленні та видачі посвідки на постійне проживання та зобов'язати його видати нове рішення про оформлення посвідки на постійне проживання на підставі раніше поданих документів з урахуванням документів, доданих до скарги, або повторно розглянути заяву-анкету, або залишити попереднє рішення без змін, а скаргу - без задоволення.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства невідкладно, а за наявності обґрунтованих причини - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.</p>		
21.	Примітка	<p>У разі необхідності прийняття документів від особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування. У такому разі формування заяви-анкети (в тому числі отримання біометричних даних) здійснюється працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування.</p> <p>У випадку відсутності технічної можливості формування заяви-анкети (в тому числі отримання біометричних даних) працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС під час особистого відвідування особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, перевіряє та підтверджує тотожність зазначеної особи та особи, зображеної на фотокартці, про що складає акт. Акт складається в присутності особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я/її законного представника, у разі перебування особи в закладі охорони здоров'я - також лікуючого лікаря. В акті зазначається інформація про місце, дату та час відвідування, відомості про працівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС і присутніх осіб, підстави для відвідування та підтвердження/ не підтвердження стану здоров'я, тотожності особи. Акт підписується працівником</p>		

	<p>територіального органу/територіального підрозділу ДМС, особою/її законним представником, а в разі перебування особи в закладі охорони здоров'я - також лікуючим лікарем. Також працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом опитування особи отримує інформацію, необхідну для внесення до заяви, та документи, передбачені пунктами 32, 33 Порядку.</p> <p>У разі відсутності фізичних вад особа, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, власноруч проставляє підпис на окремому аркуші для подальшого сканування із застосуванням засобів Реєстру.</p> <p>За результатами особистого відвідування працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем проживання особи або проходження лікування формується заява-анкета, до якої скануються із застосуванням засобів відомчої інформаційної системи ДМС отримані документи, складені акти.</p>
--	---

Директор Департаменту у справах іноземців
та осіб без громадянства ДМС



Петро СИНЯВСЬКИЙ