

10.02.2021 № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ  
ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПОСВІДКИ НА ПОСТІЙНЕ 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.	<p>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.</p> <p>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*.</p> <p>У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору) або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, уповноважений суб'єкт інформують іноземця або особу без громадянства про</p>	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Під час прийому у день звернення

	відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. За бажанням іноземця або особи без громадянства відмова надається у письмовій формі.			
2	У разі відповідності поданих документів вимогам Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на постійне проживання, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 25.04.2018 № 321, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта з використанням електронного цифрового підпису та із застосуванням засобів Реєстру формує заяву-анкету (в тому числі здійснює отримання біометричних даних, параметрів). Реєстрація заяви-анкети здійснюється із застосуванням засобів Реєстру під час її формування.	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Під час прийому документів у день звернення
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. У разі виявлення помилок у заяві-анкеті працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта вносить до неї відповідні виправлення.	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Під час прийому документів у день звернення
4	Після перевірки заяви-анкети іноземець або особа без громадянства власним підписом підтверджують правильність внесених до неї відомостей про особу. Якщо іноземець або особа без громадянства через фізичні вади не можуть підтвердити 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.	Заявник або його законний представник, завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Заявник або його законний представник, відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Під час прийому документів у день звернення
5	Після перевірки іноземцем або особою	Завідувач сектору та	Відділ у справах	Під час прийому

	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.	головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	документів у день звернення
6	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. У разі подання заявником інформації про сплату адміністративного збору реквізити платежу (код квитанції) вносяться до заяви-анкети та у разі наявності технічної можливості квитанція роздруковується за допомогою програмного продукту «check», сканується до заяви-анкети.	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	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 ДМС, який обслуговує відповідного уповноваженого суб'єкта, що прийняв документи від іноземця або особи без громадянства. Прийняті уповноваженим суб'єктом оригінали 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 заяви-анкети та документів  Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви-анкети та 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-	Заступник начальника Управління – начальник відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області, заступник	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	У день прийняття документів, але не пізніше наступного робочого дня

	анкет між працівниками, які виконують функції з оформлення посвідки.	начальника відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області		
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, 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>	<p>Працівник відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області</p> <p>Працівник відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області</p>	<p>Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області</p> <p>Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області</p>	<p>Не пізніше наступного дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб'єктом</p> <p>Не пізніше наступного робочого дня після надходження для розгляду документів, прийнятих уповноваженим суб'єктом</p>
10	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.	Працівник відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Протягом 7 робочих днів після прийняття до розгляду заяви-анкети
11	У разі необхідності підтвердження інших відомостей про іноземця або особу без громадянства або дійсності поданих ними документів надсилаються запити до відповідних державних органів або їх територіальних органів (підрозділів), які надають відповідь протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.	Працівник відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	У день, наступний за днем прийому документів
12	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.	Заступник начальника Управління – начальник відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області, заступник начальника відділу у справах іноземців та	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Не пізніше 7 робочого дня з дня оформлення заяви-анкети. Не пізніше 10 робочого дня з дня оформлення заяви-анкети у разі надсилання додаткових

		осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області		запитів
13	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.	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки
14	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.	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки
15	Матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки посвідки.	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства Відділу у справах іноземців та осіб без громадянства Управління	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Не пізніше наступного робочого дня після надходження персоналізованого бланка посвідки
16	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	Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства відділу у справах іноземців та	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області	Не пізніше 15 робочих днів з дати прийняття документів

	<p>сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки, зразок якої встановлюється МВС.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня його прийняття видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такій особі і приймаючій стороні.</p> <p>У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб'єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до уповноваженого суб'єкта для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства.</p>	<p>осіб без громадянства УДМС України в Кіровоградській області</p>		<p>Не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття рішення про відмову в оформленні чи видачі</p>
17	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>ДМС, територіальний орган ДМС мають право переглянути рішення, прийняте відповідно територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, за наявності підстав зобов'язати його відмінити попереднє рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки, про її скасування і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.</p> <p>Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установлений законодавством строк.</p>		
18	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 умови 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>		

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