



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА

від 25 квітня 2018 р. № 322  
Київ

### **Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання**

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ  
№ 651 від 18.07.2018}

Відповідно до частини другої статті 15 Закону України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус” і частини вісімнадцятої статті 5 Закону України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити:

зразок та технічний опис бланка посвідки на тимчасове проживання з безконтактним електронним носієм згідно з додатками 1 і 2;

Порядок оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання, що додається.

2. Запровадити з 1 червня 2018 р. із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру оформлення і видачу посвідки на тимчасове проживання, зразок бланка якої затверджено цією постановою, іноземцям та особам без громадянства відповідно до Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання, затвердженого цією постановою.

3. Установити, що:

до завершення роботи із забезпечення в повному обсязі територіальних органів і територіальних підрозділів Державної міграційної служби матеріально-технічними ресурсами, необхідними для оформлення і видачі посвідки на тимчасове проживання, зразок бланка якої затверджено цією постановою, посвідка на тимчасове проживання може оформлятися з використанням бланка посвідки на тимчасове проживання у формі книжечки;

посвідка на тимчасове проживання, що не містить безконтактного електронного носія, оформлена та видана на підставі документів, поданих до 1 червня 2018 р., є чинною протягом строку, на який її було видано.

<b>Прем'єр-міністр України</b>	<b>В.ГРОЙСМАН</b>
<b>Інд. 29</b>	

	Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 р. № 322
--	---

## **ЗРАЗОК**

### **бланка посвідки на тимчасове проживання з безконтактним електронним носієм**

Лицьовий бік

Зворотний бік

	Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 р. № 322
--	---

## **ТЕХНІЧНИЙ ОПИС**

### **бланка посвідки на тимчасове проживання з безконтактним електронним носієм**

1. Бланк посвідки на тимчасове проживання з безконтактним електронним носієм (далі - бланк посвідки) виготовляється у формі пластикової картки типу ID-1 розміром 54 x 85,6 міліметра та може мати допустимі відхилення відповідно до стандарту ДСТУ ISO/IEC 7810:2008.

2. У бланк посвідки імпантовано безконтактний електронний носій, який відповідає вимогам нормативних документів у сфері технічного та криптографічного захисту інформації. Безконтактний електронний носій відповідає вимогам стандарту ISO/IEC 14443 щодо запису і зчитування даних.

До безконтактного електронного носія вноситься інформація, яка зазначена на лицьовому та зворотному боці посвідки, біометричні дані, параметри особи (відцифрований образ обличчя, відцифрований підпис особи), а також дані щодо забезпечення захисту інформації, що внесена до безконтактного електронного носія, відповідно до вимог [Закону України](#) “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус” (далі - Закон).

До безконтактного електронного носія вноситься додаткова змінна інформація, передбачена [Законом](#).

3. Для виготовлення бланка посвідки використовується багатошаровий полімерний матеріал (полікарбонат), який за фізичними характеристиками відповідає вимогам стандарту ДСТУ ISO/IEC 7810:2008 та підлягає персоналізації шляхом лазерного гравіювання.

4. Дизайн бланка посвідки відтворюється з використанням офсетного, ірисного офсетного та трафаретного друку.

Дизайн посвідки створено з використанням спеціальних захисних фонових сіток регулярної структури; орнаментальних рисунків у національному стилі; елементів, виконаних методом гільйошування.

Для друкування бланка посвідки використовуються фарби синього, блакитного та фіолетового кольорів, а також фарби, які набувають свічення під дією джерела ультрафіолетового опромінення: рожева - синього кольору, жовта - жовтого кольору.

Текст з обох боків бланка посвідки друкується українською і англійською мовами фарбою чорного кольору, що стає невидимою під дією джерела інфрачервоного опромінення.

5. На лицьовому боці бланка посвідки надруковано три захисні сітки, що створюють зображення у вигляді орнаментального рисунка в національному стилі та гільйошних зображень, які променями розходяться від стилізованого зображення малого Державного Герба України. В променях виконано дві лінії позитивного мікротексту “ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ”.

Одну з сіток виконано способом ірисного офсетного друку, що створює плавний перехід рожевого кольору, який набуває синього свічення під дією джерела ультрафіолетового опромінення, в блакитний.

Фарбою, невидимою при денному світлі, яка під дією джерела ультрафіолетового опромінення набуває свічення червоного кольору, надруковано зображення орнаментального рисунка.

6. На лицьовому боці бланка посвідки містяться п'ять обов'язкових зон візуальної перевірки (I-V), які розміщуються в такій послідовності:

зона I. У сітках виконано стилізоване зображення Державного Прапора України. Надруковано назву держави “УКРАЇНА UKRAINE”, назву документа “ПОСВІДКА НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ TEMPORARY RESIDENCE PERMIT”, стилізоване зображення малого Державного Герба України, яке повторюється двічі.

У лівій частині зони оптико-перемінною фарбою надруковано спеціальний символ, який свідчить про наявність безконтактного електронного носія.

Зона розділена лінією негативного мікротексту “ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ”;

зона II. Послідовно згори донизу надруковано назви полів:

“Прізвище/Surname”;

“Ім'я/ Name”;

“Стать/Sex”;

“Дата народження/Date of birth”;

“Запис №/Record No.”;

зона III. Продовження назв полів, які надруковано згори донизу:

“Посвідка №/Permit No.”; “Орган, що видав/Authority”;

“Дата закінчення строку дії/Date of expiry”;

зона IV. Призначена для розміщення відцифрованого підпису особи;

зона V. Призначена для розміщення відцифрованого образу обличчя особи.

7. На лицьовому боці бланка посвідки розміщено імплантований захисний елемент у вигляді стилізованого зображення Державного Прапора України та стилізованого зображення малого Державного Герба України, який має три захисних рівні аутентифікації.

Перший рівень захисту - зміна кольору під час обертання на 90° окремих елементів Герба та Прапора з червоного на зелений та з блакитного на жовтий. Присутність 3D-ефекту на кінчиках колосків на Прапорі та літер “UKR”. Присутність анімаційного ефекту - під час повертання карти зліва направо кольорові елементи з високою дифракцією створюють візуальний ефект руху. Колір з високою дифракцією створює зображення Тризуба на стилізованому зображенні малого Державного Герба України.

Другий рівень захисту - лінія позитивного мікротексту “УКРАЇНА UKRAINE” з високою дифракцією та висотою літер 150 мкм. Поляризаційний ефект - під час використання поляризаційного фільтра із зміною кута огляду змінюються кольори. Наявність зміни кольорів під час обертання на 90° окремих елементів.

Третій рівень захисту - наноеlementи. Наявність елементів високої роздільної здатності для проведення експертиз за умови обертання на 90° та збільшення під мікроскопом у 100 разів.

8. На зворотному боці бланка посвідки надруковано три захисні сітки, що створюють зображення у вигляді орнаментального рисунка в національному стилі, та біле поле, призначене для внесення машинозчитуваної інформації.

Фарбою, невидимою при денному світлі, яка під дією джерела ультрафіолетового опромінення набуває свічення червоного кольору, надруковано зображення орнаментального рисунка.

На зворотному боці бланка посвідки містяться зона візуальної перевірки (VI) та машинозчитувана зона (VII):

зона VI. Одним рядком надруковано напис “ПОСВІДКА Є ВЛАСНІСТЮ УКРАЇНИ CERTIFICATE IS THE PROPERTY OF UKRAINE”, нижче послідовно згори донизу надруковано назви полів:

“Підстава видачі/Basis for issue”; “Дата видачі/ Date of issue”;

“Місце народження/Place of birth”.

В нижньому правому куті зони одним рядком надруковано назву підприємства-виробника - “ПК “Україна”;

зона VII. Призначена для внесення машинозчитуваної інформації. Машинозчитувана зона формується згідно з рекомендаціями ІКАО Doc 9303.

9. Розміри на схематичній діаграмі посвідки зазначені без урахування допустимих технологічних відхилень під час виробництва.

**СХЕМАТИЧНА ДІАГРАМА**  
**бланка посвідки на тимчасове проживання з безконтактним**  
**електронним носієм**

Лицьовий бік

Зворотний бік

	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 р. № 322
--	--

**ПОРЯДОК**  
**оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання,**  
**вилучення, повернення державі, визнання недійсною та**  
**знищення посвідки на тимчасове проживання**

**Загальна частина**

1. Посвідка на тимчасове проживання (далі - посвідка) є документом, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства та підтверджує законні підстави для тимчасового проживання в Україні.

2. Посвідка виготовляється у формі картки, що містить безконтактний електронний носій.

3. Посвідка оформляється іноземцям або особам без громадянства, які на законних підставах тимчасово перебувають на території України та які:

1) досягли 16-річного віку або не досягли 16-річного віку, але самостійно прибули в Україну з метою навчання, - на підставі заяв-анкет, поданих ними особисто;

2) не досягли 16-річного віку або визнані обмежено дієздатними чи недієздатними, - на підставі заяв-анкет осіб, зазначених у **частинах другій - тринадцятій** статті 4 Закону України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”, до яких вони прибули з метою воз’єднання сім’ї.

4. Посвідка видається строком на один рік, крім випадків, визначених цим пунктом.

Іноземцям та особам без громадянства, які відповідно до закону прибули в Україну для працевлаштування, посвідка видається на період роботи в Україні, який зазначається в дозволі на застосування праці.

Іноземцям та особам без громадянства, які прибули в Україну для участі в реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, зареєстрованих у встановленому порядку, посвідка видається на строк реалізації проекту міжнародної технічної допомоги, який зазначається в реєстраційній картці проекту.

Іноземцям та особам без громадянства, які є засновниками та/або учасниками, та/або бенефіціарними власниками (контролерами) юридичної особи, зареєстрованої в Україні, посвідка видається на два роки.

Іноземцям та особам без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання, посвідка видається на період навчання, який визначається наказом закладу освіти про встановлення періодів навчання для іноземних студентів.

5. Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства.

6. У разі втрати або викрадення посвідки іноземцю або особі без громадянства замість втраченої або викраденої оформляється та видається нова посвідка в порядку, встановленому для її обміну.

7. Обмін посвідки здійснюється у разі:

- 1) зміни інформації, внесеної до посвідки;
- 2) виявлення помилки в інформації, внесеної до посвідки;
- 3) закінчення строку дії посвідки;
- 4) непридатності посвідки для подальшого використання.

8. За оформлення посвідки (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обмін справляється адміністративний збір у розмірах, установлених законодавством.

9. Оформлення (у тому числі замість втраченої або викраденої), обмін посвідки 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).

10. Порядок взаємодії ДМС з Центром встановлюється шляхом укладення відповідних договорів згідно з вимогами [статті 4](#) Закону України “Про захист персональних даних”.

11. Внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр) здійснюється з використанням відомчої інформаційної системи ДМС.

12. Для внесення інформації до Реєстру формується заява-анкета, зразок якої затверджується МВС.

13. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення посвідки (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обміну, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.

### **Отримання інформації та взаємодія під час здійснення ідентифікації особи**

14. ДМС має право отримувати інформацію про особу з наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій, в обсязі, необхідному для ідентифікації особи у зв'язку з оформленням посвідки (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обміном.

Доступ до зазначеної інформації здійснюється з дотриманням вимог [Закону України](#) “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”.

У разі відсутності можливості надання ДМС прямого доступу до наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій, чи надіслання запитів у електронній формі

захищеними каналами зв'язку отримання відомостей про особу здійснюється шляхом надсилання запитів та надання відповідей на них у паперовій формі.

15. До підключення Мін'юсту до Реєстру 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, які підлягають обов'язковому внесенню до Реєстру, у разі потреби здійснюється шляхом надсилання до Мін'юсту в електронній формі захищеними каналами зв'язку запиту щодо особи, відповідь на який Мін'юст надає протягом трьох робочих днів з дня його надходження.

У разі відсутності можливості надіслання запитів у електронній формі вони надсилаються у паперовій формі.

### **Подання документів для оформлення, обміну посвідки**

16. Документи для оформлення посвідки (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обміну подаються до державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, центру надання адміністративних послуг (далі - уповноважений суб'єкт) та територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС за місцем проживання іноземця або особи без громадянства.

17. Документи для оформлення посвідки подаються не пізніше ніж за 15 робочих днів до закінчення встановленого строку перебування в Україні.

18. У разі виникнення обставин (подій), у зв'язку з якими посвідка підлягає обміну (крім закінчення строку її дії), документи для її обміну подаються протягом одного місяця з дати виникнення таких обставин (подій).

У разі коли у зв'язку із зміною прізвища та (або) власного імені чи по батькові, встановленням розбіжностей у записах необхідно обміняти паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, документи для обміну посвідки подаються не пізніше ніж через місяць після отримання нового паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства.

19. У разі закінчення строку дії посвідки документи для її обміну можуть бути подані не пізніше ніж за 15 робочих днів до дати закінчення строку її дії. У такому випадку посвідка, що підлягає обміну, після прийому документів повертається особі та здається нею під час отримання нової посвідки.

### **Дії працівників під час приймання документів для оформлення, обміну посвідки**

20. Керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС визначає працівників, які виконують функції з прийняття документів, формування заяв-анкет та видачі посвідки, і працівників, які виконують функції з оформлення посвідки (розгляд заяви-анкети, ідентифікація особи та прийняття рішення).

Керівник уповноваженого суб'єкта визначає осіб, які в межах повноважень, установлених законом, отримують доступ до інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем, власником або розпорядником яких є ДМС, є матеріально відповідальними особами та виконують функції з прийняття документів, формування заяв-анкет і видачі посвідки.

21. Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта під час приймання документів від іноземця або особи без громадянства перевіряє повноту поданих іноземцем або особою без громадянства

документів, зазначених у [пунктах 32,33 і 39](#) цього Порядку, 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, звіряє відомості про іноземця або особу без громадянства, зазначені в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, з даними, що містяться в заяві-анкеті.

У разі 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.

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 [пунктами 17 і 19](#) цього Порядку.

22. У разі відповідності поданих документів вимогам цього 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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 і 39** цього Порядку, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.

30. 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.

31. У разі коли під час приймання документів виявлено, що посвідка, яку подано уповноваженому суб'єкту для обміну, визнана недійсною відповідно до **пункту 71** цього Порядку, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС інформує іноземця або особу без громадянства про вилучення посвідки.

У разі надходження від територіального органу/територіального підрозділу ДМС повідомлення про необхідність вилучення посвідки працівник уповноваженого суб'єкта вилучає її, про що складає акт.

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.

### **Подання документів для оформлення посвідки та їх розгляд**

32. Для оформлення посвідки іноземець або особа без громадянства подають:

1) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, з візою типу D, якщо інше не передбачено законодавством і міжнародними договорами України;

2) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (у разі подання документів законним представником);

3) переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;

4) дійсний поліс медичного страхування;

5) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати.

Іноземець або особа без громадянства під час подання документів для оформлення посвідки пред'являють працівникові територіального органу/територіального підрозділу

ДМС, уповноваженого суб'єкта оригінали документів, зазначених у підпунктах 1, 2, 4, 5 цього пункту.

До заяви-анкети додаються оригінали документа, зазначеного у підпункті 3 цього пункту, і документа, що підтверджує сплату адміністративного збору, та копії документів, зазначених у підпунктах 1, 2 і 4 цього пункту, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору, засвідчені працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.

Оригінали документів, зазначених у підпунктах 1, 2 і 4 цього пункту, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертаються іноземцеві або особі без громадянства.

33. Крім документів, зазначених у пункті 32, залежно від категорії іноземців та осіб без громадянства, визначених статтю 4 Закону України "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства", подаються:

1) для іноземців або осіб без громадянства, які відповідно до закону прибули в Україну для працевлаштування:

дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства, працевлаштування яких відповідно до законодавства України здійснюється без дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, замість такого дозволу подається трудовий договір (контракт), а для осіб, які мають статус закордонного українця, - трудовий договір (контракт) та посвідчення закордонного українця). Іноземці та особи без громадянства (крім громадян держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором), які відповідно до законів та міжнародних договорів України не зобов'язані отримувати довгострокову візу для оформлення посвідки на тимчасове проживання та отримали дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства не пізніше 30 днів від дати останнього в'їзду на територію України, мають право подати документи на отримання посвідки без виїзду за межі України за умови дотримання строків, визначених пунктом 17 цього Порядку. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати;

зобов'язання роботодавця повідомити ДМС та державній службі зайнятості про дострокове розірвання чи припинення трудового договору (контракту) з таким іноземцем або такою особою без громадянства;

2) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну для участі в реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, зареєстрованих у встановленому порядку:

подання державної установи, підприємства чи організації, що є реципієнтом проекту міжнародної технічної допомоги;

засвідчена в установленому порядку копія реєстраційної картки проекту міжнародної технічної допомоги;

3) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів чи провадження іншої канонічної діяльності за запрошенням релігійних організацій та погодженням з державним органом, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації:

подання відповідної релігійної організації;

погодження державного органу, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації;

4) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну для участі в діяльності філій, відділень, представництв та інших структурних осередків іноземних неурядових організацій, зареєстрованих у встановленому порядку:

подання відповідної філії, відділення, представництва або іншого структурного осередку іноземної неурядової організації;

свідоцтво про реєстрацію структурного осередку іноземної неурядової організації в Україні. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати;

5) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну для роботи у представництвах іноземних суб'єктів господарювання в Україні, зареєстрованих у встановленому порядку:

подання відповідного представництва іноземного суб'єкта господарювання в Україні;

свідоцтво про реєстрацію зазначеного представництва. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати;

6) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну для роботи у філіях або представництвах іноземних банків, зареєстрованих у встановленому порядку:

подання відповідної філії або представництва іноземного банку в Україні;

свідоцтво про акредитацію філії або представництва. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати;

7) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну для провадження культурної, наукової, освітньої діяльності на підставах і в порядку, встановлених міжнародними договорами України або спеціальними програмами, а також для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою участі в міжнародних та регіональних волонтерських програмах чи участі в діяльності організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів відповідно до [Закону України "Про волонтерську діяльність"](#), інформація про які розміщена на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики:

подання відповідного державного органу, відповідального за виконання культурних, освітніх, наукових, спортивних, волонтерських програм, для участі в яких іноземець чи особа без громадянства прибули в Україну;

або подання організації чи установи, що залучає до своєї діяльності волонтерів відповідно до [Закону України "Про волонтерську діяльність"](#), інформація про яку розміщена на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики, та свідоцтво про державну

реєстрацію такої організації чи установи (оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів та дати);

8) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну для роботи кореспондентом або представником іноземних засобів масової інформації:

звернення іноземного засобу масової інформації;

подання МПІ;

9) для іноземців або осіб без громадянства, які є засновниками та/або учасниками, та/або бенефіціарними власниками (контролерами) юридичної особи, зареєстрованої в Україні, та розмір частки власності яких або іноземної юридичної особи, бенефіціаром (контролером) якої такі іноземці або особи без громадянства є, у статутному капіталі української юридичної особи становить не менше 100 тис. євро за офіційним валютним курсом, установленим Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції:

копія установчого документа юридичної особи, засвідчена уповноваженою посадовою особою юридичної особи;

письмове зобов'язання юридичної особи повідомити ДМС про втрату іноземцем або особою без громадянства статусу засновника та/або учасника, та/або бенефіціарного власника (контролера) цієї юридичної особи;

інші документи залежно від виду здійснення іноземної інвестиції:

- відомості про розмір частки іноземця або особи без громадянства - засновника (учасника) юридичної особи у сумі не менше 100 тис. євро за офіційним валютним курсом, установленим Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції, як внеску до статутного капіталу, якщо іноземна інвестиція здійснена в грошовій формі, засвідчені уповноваженою посадовою особою юридичної особи;

- або копія вантажної митної декларації на рухоме майно, передане як внесок до статутного капіталу юридичної особи, та копія акта приймання-передачі такого майна, якщо іноземна інвестиція здійснена у майновій формі, засвідчені уповноваженою посадовою особою юридичної особи;

- або копія акта приймання-передачі рухомого або нерухомого майна, переданого як внесок до статутного капіталу юридичної особи, якщо іноземна інвестиція здійснена у майновій формі, але при цьому таке майно придбане на території України, засвідчена уповноваженою посадовою особою юридичної особи;

- або виписка з рахунка в цінних паперах, якщо іноземець або особа без громадянства є акціонером акціонерного товариства, зареєстрованого в Україні, засвідчена уповноваженою посадовою особою юридичної особи;

10) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання:

документ, що підтверджує факт навчання в Україні (засвідчені в установленому порядку копії наказу закладу освіти про зарахування та про встановлення періодів навчання для іноземних студентів);

зобов'язання закладу освіти повідомити ДМС про відрахування іноземця або особи без громадянства з такого закладу;

11) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою возз'єднання сім'ї з особами, які є громадянами України, або які під час перебування на законних підставах на території України у випадках, зазначених у [частинах третій - тринадцятій](#) статті 4 Закону України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”, уклали шлюб з громадянами України:

документ, що підтверджує факт перебування у шлюбі з громадянином України. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки “Згідно з оригіналом” та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати;

паспорт громадянина України, з яким іноземець перебуває у шлюбі, який подається особисто громадянином України. Оригінал документа повертається громадянину України, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки “Згідно з оригіналом” та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.

Якщо шлюб між громадянином України та іноземцем або особою без громадянства укладено за межами України відповідно до права іноземної держави, дійсність такого шлюбу визначається згідно із [Законом України](#) “Про міжнародне приватне право”;

12) для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою возз'єднання сім'ї з особами, зазначеними у [частинах другій - тринадцятій](#) статті 4 Закону України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”:

документ, згідно з яким вони відповідно до права країни походження іноземця або особи без громадянства вважаються членами сім'ї особи, зазначеної в [частинах другій - тринадцятій](#) статті 4 Закону України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки “Згідно з оригіналом” та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати;

документ про наявність у приймаючої сторони достатнього фінансового забезпечення для утримання членів сім'ї;

посвідка на тимчасове проживання іноземця або особи без громадянства, до якого прибув член сім'ї, яка подається особисто її власником. Оригінал документа повертається іноземцеві або особі без громадянства, а до заяви-анкети додається його копія, засвідчена працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки “Згідно з оригіналом” та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати;

13) для іноземців або осіб без громадянства, які звільнені з пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, на підставі рішення суду про скасування рішення про їх затримання або примусове видворення за межі України чи яких до завершення граничного строку перебування у таких пунктах не було примусово видворено за межі України з причин відсутності проїзного документа, транспортного сполучення з країною їх походження або з інших причин, незалежних від таких осіб, - довідка про утримання в пункті тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають на території України, яка видається на підставі висновку ДМС про неможливість примусового

видворення з України іноземця або особи без громадянства з причин відсутності проїзного документа, транспортного сполучення з країною їх походження чи з інших причин, що не залежать від таких осіб, після завершення граничного строку тримання в пункті тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають на території України, або якщо технічну неможливість здійснити примусове видворення іноземця було виявлено раніше.

*{Пункт 33 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 651 від 18.07.2018}*

34. У разі коли протягом строку дії посвідки в документах, зазначених у [пункті 32](#) цього Порядку, змінилися відомості, такі документи подаються до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, який видав посвідку, протягом 10 днів з моменту настання змін з метою внесення змін до відомчої інформаційної системи ДМС.

35. 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.

36. Ідентифікація особи здійснюється на підставі даних, що містяться у базі даних Реєстру, та відомчої інформаційної системи ДМС.

Перевірка законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України здійснюється з використанням засобів інтегрованої міжвідомчої інформаційно-телекомунікаційної системи щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон, "Аркан" або шляхом надсилання запитів до Адміністрації Держприкордонслужби, відповідь на які Адміністрація Держприкордонслужби надає протягом трьох робочих днів з дня надходження такого запиту.

У разі необхідності підтвердження 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 до Мін'юсту в електронній формі захищеними каналами зв'язку надсилаються відповідні запити, відповідь на які Мін'юст надає протягом трьох робочих днів з дня надходження таких запитів. У разі відсутності можливості надіслання запитів у електронній формі запити надсилаються у паперовій формі.

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.

Інформація про офіційний валютний курс, установлений Національним банком на дату внесення іноземної інвестиції, перевіряється за даними, розміщеними на офіційному веб-сайті Національного банку.

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.

37. 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 видачі.

38. Після прийняття рішення про оформлення посвідки або відмову в її оформленні матеріали формуються в окрему справу, яка зберігається протягом 15 років.

### **Подання документів для оформлення у зв'язку із втратою або викраденням, обміну посвідки та їх розгляд**

39. Для оформлення у зв'язку із втратою або викраденням посвідки, її обміну іноземець або особа без громадянства подають такі документи:

- 1) посвідку, що підлягає обміну (крім випадків втрати та викрадення);
- 2) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства;
- 3) переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;
- 4) документи, що підтверджують обставини, у зв'язку з якими посвідка підлягає обміну (крім випадків, передбачених **підпунктами 3 і 4 пункту 7** цього Порядку);
- 5) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (у разі подання документів законним представником);
- 6) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати.

Іноземець або особа без громадянства під час подання документів пред'являють працівникові територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта оригінали документів, зазначених у **підпунктах 1, 2, 4 - 6** цього пункту.

До заяви-анкети додаються оригінали документа, зазначеного у **підпункті 3** цього пункту, і документа, що підтверджує сплату адміністративного збору, та копії документів, зазначених у **підпунктах 1, 2 і 5** цього пункту, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору, засвідчені працівником територіального органу/ територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта шляхом проставлення відмітки "Згідно з оригіналом" та підпису із зазначенням його посади, прізвища, ініціалів і дати.

Оригінали документів, зазначених у **підпунктах 1, 2 і 5** цього пункту, та документа про звільнення від сплати адміністративного збору повертаються іноземцеві або особі без громадянства.

40. У разі коли обмін посвідки здійснюється у зв'язку із закінченням строку її дії, додатково подаються документи, зазначені у **пункті 33** цього Порядку.

41. 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** цього Порядку, і приймає до розгляду заяву-анкету та додані до неї документи.

Пошук в Реєстрі інформації щодо особи здійснюється за поданими персональними даними (у тому числі тими, що змінилися).

До запровадження органами реєстрації внесення до Реєстру відомостей про місце проживання особи в установленому законодавством порядку відомості про реєстрацію місця проживання, які подаються іноземцем або особою без громадянства, перевіряються за даними обліку територіального органу ДМС.

42. Рішення про оформлення, обмін посвідки приймається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС за результатами ідентифікації іноземця або особи без громадянства, перевірки поданих ними документів та у разі відсутності підстав для відмови в її оформленні.

43. 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, 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.

У разі коли втрачена або викрадена посвідка чи посвідка, що підлягає обміну, 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.

44. 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.

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.

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 розбіжностей.

45. Після проведення перевірок, підтвердження факту оформлення та видачі посвідки, ідентифікації іноземця або особи без громадянства керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС приймає рішення про оформлення посвідки або про відмову в її оформленні.

### **Персоналізація посвідки та організація її видачі**

46. Після прийняття рішення про оформлення посвідки (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.

47. Головний обчислювальний центр Реєстру здійснює автоматизовану перевірку, накопичення та збереження даних, що надійшли від територіальних



органів/територіальних підрозділів ДМС, установлює їх унікальність, формує набори даних для виготовлення посвідки та передає їх до Центру.

48. Центр здійснює персоналізацію бланка посвідки, вносить до безконтактного електронного носія інформацію, що міститься на сторінці даних посвідки, біометричні дані (параметри) особи, додаткову змінну інформацію.

49. Персоналізовані Центром бланки посвідки надсилаються територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС в порядку, встановленому законодавством.

50. 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.

51. Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС візуально звіряє інформацію, внесenu 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.

52. Матеріально відповідальна особа територіального органу/територіального підрозділу ДМС на підставі акта приймання-передачі передає матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта персоналізовані бланки посвідки.

### **Видача посвідки**

53. Видача іноземцеві або особі без громадянства посвідки здійснюється територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, уповноваженим суб'єктом, який прийняв документи для її оформлення (у тому числі замість втраченої або викраденої), обміну.

54. У разі отримання посвідки законним представником він подає документ, що посвідчує його особу.

55. Для отримання нової посвідки іноземець або особа без громадянства здають посвідку, що подавалася для обміну у випадку, зазначеному в [пункті 19](#) цього Порядку.

56. Під час видачі посвідки проводиться процедура верифікації. Іноземець або особа без громадянства візуально перевіряють персональні дані, внесені до посвідки.

57. До заяви-анкети вносяться:

1) відомості про те, що іноземець або особа без громадянства здала посвідку, із зазначенням реквізитів посвідки (крім випадку, зазначеного в [пункті 6](#) цього Порядку);

2) підпис іноземця або особи без громадянства із зазначенням дати отримання посвідки. Якщо іноземець або особа без громадянства через фізичні вади не може підтвердити власним підписом факт отримання посвідки, працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта робить відмітку про її отримання, зазначає дату видачі посвідки та засвідчує факт видачі власним підписом;

3) прізвище та ініціали, підпис (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.

58. У разі коли видача посвідки здійснюється уповноваженим суб'єктом, заява-анкета та додані до неї документи не пізніше наступного робочого дня після дня видачі посвідки передаються територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС, який її оформив.

59. У разі неотримання іноземцем або особою без громадянства посвідки 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.

Якщо іноземець або особа без громадянства не отримали посвідку протягом шести місяців з дня її оформлення, вона знищується відповідно до [пункту 74](#) цього Порядку.

60. Відомості, внесені до заяви-анкети, та додані до неї скановані документи, результати перевірок зберігаються в електронному вигляді у відомчій інформаційній системі ДМС.

### **Підстави для відмови в оформленні та видачі посвідки**

61. Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС відмовляє іноземцю або особі без громадянства в оформленні або видачі посвідки, у разі, коли:

1) іноземець або особа без громадянства мають посвідку чи посвідку на постійне проживання (крім випадків обміну посвідки), посвідчення біженця чи посвідчення особи, якій надано додатковий захист, які є дійсними на день звернення;

2) іноземець або особа без громадянства перебувають на території України з порушенням встановленого строку перебування або щодо них діє невиконане рішення уповноваженого державного органу про примусове повернення, примусове видворення або заборону в'їзду;

3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану іноземцем або особою без громадянства інформацію;

4) встановлено належність особи до громадянства України;

5) за видачею посвідки звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень для її отримання;

6) іноземцем або особою без громадянства подано не в повному обсязі або з порушенням строків, визначених [пунктами 17 і 18](#) цього Порядку, документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі посвідки;

7) отримано від Національної поліції, СБУ, іншого державного органу інформацію про те, що дії іноземця або особи без громадянства загрожують національній безпеці, громадському порядку, здоров'ю, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні;

8) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, підроблений, зіпсований чи не відповідає встановленому зразку, чи належить іншій особі, чи строк його дії закінчився;

9) встановлено факт подання іноземцем або особою без громадянства завідомо неправдивих відомостей або підроблених документів;

10) виявлено факти невиконання іноземцем або особою без громадянства рішення суду чи державних органів, уповноважених накладати адміністративні стягнення, або вони мають інші майнові зобов'язання перед державою, фізичними або юридичними

особами, включаючи ті, що пов'язані з попереднім видворенням за межі України, у тому числі після закінчення строку заборони подальшого в'їзду в Україну;

11) в інших випадках, передбачених законом.

62. Копія рішення про відмову в оформленні чи видачі посвідки із зазначенням причин відмови не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня його прийняття видається іноземцеві або особі без громадянства під розписку чи надсилається рекомендованим листом такій особі і приймаючій стороні.

У разі подання заяви-анкети через уповноваженого суб'єкта територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до уповноваженого суб'єкта для подальшого його вручення іноземцеві або особі без громадянства.

Іноземець або особа без громадянства мають право повторно звернутися до територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта в разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими їм було відмовлено в оформленні чи видачі посвідки, за умови дотримання строків, визначених **пунктом 17** цього Порядку.

### **Підстави для скасування посвідки**

63. Посвідка скасовується територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, який її видав, у разі:

1) отримання від Національної поліції, СБУ, іншого державного органу, який у межах наданих йому повноважень забезпечує дотримання вимог законодавства про правовий статус іноземців та осіб без громадянства, інформації про те, що посвідку видано на підставі неправдивих відомостей, підроблених чи недійсних документів;

2) отримання вмотивованого клопотання приймаючої сторони про скасування посвідки (у тому числі в разі звільнення іноземця або особи без громадянства із займаної посади) або припинення діяльності приймаючої сторони - юридичної особи;

3) коли іноземця або особу без громадянства засуджено в Україні до позбавлення волі;

4) коли дії іноземця або особи без громадянства загрожують національній безпеці, громадському порядку, здоров'ю, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні;

5) коли уповноваженим державним органом прийнято рішення про примусове повернення іноземця або особи без громадянства чи їх примусове видворення за межі України;

6) отримання особою паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України), посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, якій надано додатковий захист;

7) в інших випадках, передбачених законом.

64. Рішення про скасування посвідки приймається керівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС чи його заступником протягом п'яти робочих днів з дня надходження відомостей, які є підставою для її скасування.

65. Копія рішення про скасування посвідки видається територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, який прийняв таке рішення, іноземцеві або особі без громадянства під розписку або надсилається такій особі і приймаючій стороні рекомендованим листом не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня його прийняття.

66. Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення про скасування посвідки інформує про це ДМС та Адміністрацію Держприкордонслужби.

### **Вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки**

67. Після закінчення строку дії посвідки іноземець та особа без громадянства зобов'язані в семиденний строк зняти з реєстрації місце проживання та виїхати за межі України. При цьому посвідка здається до територіального органу/територіального підрозділу ДМС.

68. Іноземець або особа без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про скасування посвідки, повинні здати посвідку, зняти з реєстрації місце проживання та виїхати за межі України в семиденний строк з дня отримання копії такого рішення (крім випадку, визначеного **підпунктом 6** пункту 63 цього Порядку).

Іноземець або особа без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про скасування посвідки на підставі **підпункту 3** пункту 63 цього Порядку, повинні здати посвідку, зняти з реєстрації місце проживання та виїхати за межі України протягом семи днів з дня звільнення від відбування покарання.

69. Про втрату або викрадення посвідки на території України іноземець або особа без громадянства чи їх законні представники зобов'язані негайно повідомити територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС за місцем її видачі, а в разі викрадення - також органу Національної поліції.

70. Якщо іноземець або особа без громадянства чи їх законні представники, які заявили про втрату або викрадення посвідки та подали документи для оформлення нової посвідки, знайшли її, вони зобов'язані протягом доби повернути знайдену посвідку територіальному органу/територіальному підрозділу ДМС.

71. Посвідка вилучається, визнається недійсною та знищується у разі:

- 1) коли вона підлягає обміну у зв'язку із зміною інформації, внесеної до посвідки (крім додаткової змінної інформації);
- 2) виявлення помилки в інформації, внесеної до посвідки;
- 3) непридатності посвідки для подальшого використання;
- 4) скасування посвідки;
- 5) коли вона заявлена як втрачена або викрадена та прийнято рішення про оформлення нової посвідки;
- 6) смерті особи, якій видано посвідку;
- 7) закінчення строку її дії або прийняття рішення про обмін посвідки до закінчення строку її дії;
- 8) оформлення посвідки з порушенням вимог законодавства;
- 9) неотримання її іноземцем або особою без громадянства протягом шести місяців.

72. У разі коли рішення про оформлення посвідки прийнято з порушенням вимог законодавства, керівник відповідного територіального органу/територіального підрозділу ДМС, керівник структурного підрозділу апарату ДМС проводить службову перевірку.

За результатами перевірки складається висновок у двох примірниках, який підписується працівником, що провів службову перевірку, та його безпосереднім керівником і погоджується керівником територіального органу ДМС, керівником структурного підрозділу апарату ДМС.

На підставі висновку посвідки, видані з порушенням вимог законодавства, визнаються недійсними за наказом ДМС.

73. Недійсна посвідка, виявлена у пункті пропуску через державний кордон, вилучається посадовою особою Держприкордонслужби та протягом 10 робочих днів повертається для знищення до територіального органу/територіального підрозділу ДМС за місцем її видачі.

74. Посвідки знищуються територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС, який їх видав.

Посвідки, визнані недійсними відповідно до наказу ДМС, знищуються територіальним органом, визначеним у наказі.

75. Знищення недійсних посвідок здійснюється не рідше одного разу на місяць комісією у складі не менше трьох посадових осіб територіального органу/територіального підрозділу ДМС. Комісія складає акт про знищення недійсних посвідок у трьох примірниках.

76. Територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС, структурний підрозділ ДМС із застосуванням засобів Реєстру вносить до бази даних Реєстру інформацію про факт подання іноземцем або особою без громадянства заяви про втрату/викрадення посвідки, скасування, вилучення, визнання недійсною та знищення посвідки.

### **Оскарження та перегляд рішень про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки, про її скасування**

77. Рішення про відмову в оформленні, обміні та видачі посвідки, про її скасування може бути оскаржено іноземцем або особою без громадянства в адміністративному порядку або до суду в установленому порядку.

78. 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 та видачі посвідки, про її скасування і прийняти нове рішення на підставі раніше поданих документів.

79. Інформація про результати розгляду скарги доводиться до відома іноземця або особи без громадянства в установленій законодавством строк.

### **Здійснення контролю за виконанням вимог цього Порядку**

80. Контроль за виконанням працівниками територіальних підрозділів ДМС вимог цього Порядку здійснюється їх безпосередніми керівниками, а також працівниками територіальних органів ДМС, відповідальними за організацію відповідної роботи.

81. Контроль за виконанням працівниками уповноважених суб'єктів вимог цього Порядку здійснюється безпосередньо їх керівниками.

82. Періодичність здійснення контролю за виконанням вимог цього Порядку працівниками територіальних підрозділів ДМС визначається керівниками територіальних органів ДМС.

83. Контроль за діяльністю територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС щодо дотримання вимог цього Порядку організує та здійснює ДМС.

### **Дотримання вимог законодавства під час прийому заяв-анкет, оформлення та видачі посвідки**

84. Керівники територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС, уповноважених суб'єктів організують роботу з оформлення посвідки (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обміну, видачі та обліку, визначають посадові обов'язки працівників та здійснюють контроль за їх виконанням, забезпечують навчання працівників та відповідають за дотримання ними вимог законодавства під час прийому заяв-анкет, оформлення та видачі посвідки.

85. Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта, відповідальний за прийняття документів, фотокарток, оформлення заяви-анкети та отримання біометричних даних, параметрів іноземця або особи без громадянства, забезпечує перевірку поданих документів, виявлення фактів їх недійсності, відповідності вимогам, установленим законодавством, дотримання строків та порядку прийому документів, достовірність та правильність внесених до заяви-анкети відомостей і сканованих документів, збереження отриманих від іноземця або особи без громадянства документів.

Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, відповідальний за розгляд заяви-анкети для оформлення посвідки (у тому числі замість втраченої або викраденої), її обміну, ідентифікацію особи та прийняття рішення про оформлення посвідки, забезпечує дотримання вимог законодавства під час прийняття рішення про її оформлення.

Працівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, уповноваженого суб'єкта, відповідальний за видачу посвідки, забезпечує дотримання порядку видачі посвідки, строків зберігання та повернення заяви-анкети разом з доданими до неї документами (у тому числі посвідки).

86. Працівник територіального підрозділу ДМС, відповідальний за ведення картотеки територіального підрозділу ДМС, забезпечує надання достовірної інформації про оформлення та видачу посвідки, внесення її до відомчої інформаційної системи ДМС із застосуванням засобів Реєстру або надсилання інформації в електронній формі шляхом заповнення електронної форми запиту-відповіді.

87. Обов'язки працівників територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС, уповноважених суб'єктів щодо виконання вимог цього Порядку визначаються в їх посадових інструкціях.

### **Заповнення посвідки**

88. До посвідки вноситься така інформація:

- 1) ім'я особи;
- 2) стать;
- 3) громадянство;
- 4) дата народження;
- 5) унікальний номер запису в Реєстрі;
- 6) номер документа;

- 7) дата видачі документа;
- 8) дата закінчення строку дії документа;
- 9) підстава для отримання посвідки (код);
- 10) найменування територіального органу/територіального підрозділу ДМС, що здійснив оформлення посвідки (код);
- 11) місце народження;
- 12) відцифрований образ обличчя особи;
- 13) відцифрований підпис особи.

89. У посвідці складові імені - “прізвище” та “власне ім’я”, а також місце народження іноземця або особи без громадянства зазначаються українською мовою та латинськими літерами відповідно до написання в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства. У разі коли в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, відсутні написання прізвища, імені, громадянства англійською мовою, така особа подає переклад цього документа англійською мовою, завірених в установленому порядку.

Якщо прізвище не є складовим імені, відповідне поле не заповнюється.

90. Найменування полів для внесення інформації про особу та реквізитів у зоні візуальної перевірки посвідки заповнюються українською та англійською мовами.

91. Заповнення даних здійснюється з дотриманням таких вимог:

Елементи даних	Назва поля	Заповнення елементів даних	Максимальна кількість символів
Назва держави		УКРАЇНА UKRAINE	
Назва документа		ПОСВІДКА НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ TEMPORARY RESIDENCE PERMIT	
Ім’я особи	Прізвище/Surname	зазначається прізвище	два рядки по 27
	Ім’я/Name	зазначається власне ім’я	два рядки по 27
Стать	Стать/Sex	Ж/Ф або Ч/М	3
Громадянство	Громадянство/Nationality	громадянство українською мовою зазначається відповідно до таблиці умовних скорочень назв країн світу українською мовою, затвердженої МВС	16

Дата народження	Дата народження/ Date of birth	зазначається дата народження	10
Унікальний номер запису в Реєстрі	Запис №/Record No.	зазначається унікальний номер запису в Реєстрі (без урахування позначки “-”)	13
Номер документа	Посвідка №/ Permit No.	зазначається номер виданої посвідки	9
Територіальний орган/ територіальний підрозділ ДМС, що оформив документ (код)	Орган, що видав/ Authority	зазначається код територіального органу/територіального підрозділу ДМС, що оформив посвідку	4
Дата закінчення строку дії документа	Дата закінчення строку дії/Date of expiry	зазначається дата закінчення строку дії посвідки	10
Підстава видачі	Підстава видачі/ Basis for issue	зазначається підстава видачі посвідки	6
Дата видачі документа	Дата видачі/ Date of issue	зазначається дата видачі посвідки	10
Місце народження	Місце народження/ Place of birth	зазначається місце народження особи	42
Відцифрований образ обличчя особи		відцифрований образ обличчя особи	
Відцифрований підпис особи		відцифрований підпис особи	

92. До безконтактного електронного носія, що міститься у посвідці, вноситься така інформація:

- 1) інформація, зазначена в зоні візуальної перевірки посвідки;
- 2) біометричні дані, параметри особи (відцифрований підпис особи, відцифрований образ обличчя особи, відцифровані відбитки пальців рук).

Інформація вноситься до безконтактного електронного носія відповідно до рекомендацій Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО) Doc 9303.

93. До посвідки особи, яка в установленому порядку визнана недієздатною, відцифрований підпис не вноситься, а до посвідки особи з фізичними вадами - вноситься за її бажанням.



Підпис особи, яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, а також особи, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку, - вноситься шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру.

94. Інформація про місце проживання іноземця або особи без громадянства зберігається на безконтактному електронному носії, що міститься у посвідці, у хронологічному порядку.

95. У разі зміни місця проживання іноземця або особи без громадянства, які проживають в Україні, відомості вносяться до бази даних Реєстру територіальним органом/територіальним підрозділом ДМС із застосуванням засобів Реєстру в установленому порядку.

96. Дата народження зазначається таким чином: дні та місяці - двома цифрами (від одиниці до дев'яти попереду ставиться нуль), між якими ставиться пробіл, роки - чотирима цифрами, яким передує пробіл.

Якщо дату народження або якусь її частину не встановлено, проставляються відповідно "XX" - для дня чи місяця, "XXXX" - для року, "XX XX XXXX" - для дня, місяця і року.

97. Жіноча стать зазначається літерами "Ж/Ф", чоловіча - "Ч/М".

98. У разі коли іноземець має одночасно громадянство (підданство) кількох держав, у графі "Громадянство/Nationality" зазначаються всі громадянства (підданства) іноземця через кому в алфавітному порядку.

99. Відомості про місце народження наводяться українською мовою, а через скісну лінію - код держави латинськими літерами.

Коди держав зазначаються згідно з ДСТУ ISO 3166-1:2009 "Коди назв країн світу".

100. Код територіального органу/територіального підрозділу ДМС, що оформив посвідку, позначається чотиризначним числом, в якому перші дві цифри означають регіональний код (код Автономної Республіки Крим, області чи міста) відповідно до державного класифікатора ДК 014-97 "Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України", а останні дві цифри - код територіального органу/територіального підрозділу ДМС, що прийняв рішення про оформлення посвідки.

Установлено такі коди регіонів України:

Автономна Республіка Крим - 01;

область:

Вінницька - 05;

Волинська - 07;

Дніпропетровська - 12;

Донецька - 14;

Житомирська - 18;

Закарпатська - 21;

Запорізька - 23;

Івано-Франківська - 26;

Київська - 32;

Кіровоградська - 35;

Луганська - 44;

Львівська - 46;

Миколаївська - 48;

Одеська - 51;

Полтавська - 53;

Рівненська - 56;

Сумська - 59;

Тернопільська - 61;

Харківська - 63;

Херсонська - 65;

Хмельницька - 68;

Черкаська - 71;

Чернівецька - 73;

Чернігівська - 74;

м. Київ - 80;

м. Севастополь - 85.

Коди територіальних органів/територіальних підрозділів ДМС встановлюються ДМС.

101. У графі “Підстава видачі/ Basis for issue” проставляється кодове позначення мети поїздки:

04/04 - працевлаштування;

04/05 - міжнародна технічна допомога;

04/06 - провадження релігійної діяльності;

04/07 - участь у діяльності філій, відділень, представництв та інших структурних осередків громадських (неурядових) організацій іноземних держав;

04/08 - робота у представництві іноземного суб'єкта господарювання в Україні;

04/09 - робота у представництві іноземного банку;

04/10 - провадження культурної, освітньої, наукової, спортивної, волонтерської діяльності;

04/11 - робота кореспондентом або представником іноземних засобів масової інформації;

04/12 - засновник або учасник (бенефіціарний власник) юридичної особи;

04/13 - навчання;

04/14 - возз'єднання сім'ї з громадянином України (на підставі шлюбу);

04/15 - возз'єднання сім'ї з особами, які мають посвідку на тимчасове проживання в Україні;

04/16 - інша відповідно до міжнародних договорів України.

102. Для заповнення значення елемента даних "Унікальний номер запису в Реєстрі" використовуються цифри від нуля до дев'яти (зазначається унікальний номер запису в базі даних Реєстру).

103. Елемент ідентифікації (відцифрований образ обличчя особи та відцифрований підпис особи) вноситься на сторінку даних відповідно до рекомендацій ІКАО Doc 9303, ДСТУ 1303-94.

104. Заповнення машинозчитуваної зони здійснюється відповідно до вимог законодавства та рекомендацій ІКАО Doc 9303.

105. Порядок використання безконтактного електронного носія, який імплантовано у посвідку, встановлюється МВС відповідно до міжнародних стандартів та рекомендацій ІКАО.