

Клопотання
юридичної особи для оформлення запрошення іноземцю чи особі без
громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну

Службові відмітки
Дата подачі клопотання:
Номер клопотання:

про оформлення достроково/не достроково (зайве закреслити) запрошення іноземцю чи особі без громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну							
Відомості про приймаючу сторону:							
Найменування							
Директор (керівник)							
Уповноважена особа							
Поштова адреса							
Місцезнаходження							
Телефон							
Дані про іноземця чи особу без громадянства, яка запрошується в Україну:							
Громадянин/особа без громадянства				назва держави			
Прізвище							
Ім'я							
Дата народження							
Місце народження							
ЗАПРОШУЄТЬСЯ В УКРАЇНУ ДЛЯ (зайве закреслити)							
одноразового в'їзду			дворазового в'їзду			багаторазового в'їзду	
у період з			20	р.	до		20
на			днів				
Мета в'їзду							
Разом з ним запрошуються діти до 18 років:							
Запрошеному буде надано необхідне фінансове забезпечення на період його перебування в Україні за місцем проживання:							
<p>Я підтверджую, що маю достатньо коштів для покриття витрат, пов'язаних з перебуванням та виїздом іноземця чи особи без громадянства.</p> <p>Мені відомо, що за порушення встановленого порядку працевлаштування, прийняття на навчання іноземців та осіб без громадянства, надання їм житла, а також інші порушення, якщо вони будь-яким чином сприяють іноземцям та особам без громадянства в ухиленні від виїзду з України після закінчення терміну перебування або спрямовані на їх незаконну реєстрацію, оформлення документів на проживання передбачена адміністративна відповідальність за статтею 204 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Я усвідомлюю, що неправдиві відомості, подані мною в цій заяві, а також подання недійсного паспортного документа або документа, що належить іншій особі, можуть бути причиною відмови в оформленні запрошення іноземцю чи особі без громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну</p>							
Дата					Підпис		
					М.П.		

СЛУЖБОВІ ВІДМІТКИ

Клопотання прийняв	Посада, прізвище посадової особи Підпис Дата
Перевірка наявності відомостей, що є підставою для відмови в оформленні запрошення, здійснена Дата	Посада, прізвище посадової особи, що здійснила перевірку Підпис
Прийняте рішення	
Оформити запрошення	Відмовити в оформленні запрошення
Посада, прізвище посадової особи Підпис Дата	Посада, прізвище посадової особи Підпис Дата

Запрошення серії ___ № _____ отримав:

Прізвище уповноваженої особи
Дата
Підпис