

Ε.Ε. Παρ. ΙΙΙ(Ι)
Αρ. 5045, 27.10.2017
Αριθμός 347

Κ.Δ.Π. 347/2017

Ο ΠΕΡΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΕΩΣ (ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΟΣ) (ΑΡ. 2) ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2017

Απόφαση δυνάμει του περί Αλλοδαπών και Μεταναστεύσεως (Τροποποιητικός) (Αρ. 2) Νόμου του 2017

Ο Υπουργός Εσωτερικών, ενεργώντας με βάση το άρθρο 18ΩΣΤ του περί Αλλοδαπών και Μεταναστεύσεως (Τροποποιητικός) (Αρ. 2) Νόμου του 2017, ορίζει με την παρούσα Απόφασή του:

- (α) Τον τύπο αίτησης που προνοείται στο άρθρο 18ΩΣΤ αναφορικά με άδεια ενδοεταιρικής μετάθεσης ή για άδεια μακράς κινητικότητας, ως ακολούθως:

ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΧΡΗΣΗ/FOR OFFICIAL USE

MICT1/ MICTM1

ΔΕΑ/ARC:

Αρ. φακέλου/File No.:



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
MINISTRY OF INTERIOR

ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ
CIVIL REGISTRY AND MIGRATION DEPARTMENT
Ο περί Αλλοδαπών και Μεταναστεύσεως Νόμος, Κεφ.105
The Aliens and Immigration Law, Cap. 105

Οι περί Αλλοδαπών και Μεταναστεύσεως Κανονισμοί
The Aliens and Immigration Regulations



**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗ, ΓΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΣΚΟΠΟ ΕΝΔΟΕΤΑΙΡΙΚΗΣ
ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ, ΑΔΕΙΑΣ/ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΝΔΟΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ/
ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΑΚΡΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**APPLICATION FOR REGISTRATION, ACQUISITION OF AN ENTRY PERMIT FOR THE PURPOSE OF INTRA CORPORATE
TRANSFER, ACQUISITION/ RENEWAL OF AN INTRA CORPORATE TRANSFEREE PERMIT AND ACQUISITION/ RENEWAL
OF A LONG-TERM MOBILITY PERMIT**

ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ/ TYPE OF APPLICATION *Σημειώστε X ή √ στο σχετικό τετραγωνάκι / Mark X or √ in the appropriate box:	MICT	MICTM (ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ/ MOBILE)
Έκδοση Άδειας Εισόδου, Εγγραφή και Έκδοση Άδειας Ενδοεταιρικής Μετάθεσης Registration, Issue of an Entry Permit and Issue of an Intra Corporate Transferee Permit	<input type="checkbox"/>	
Έκδοση Άδειας Εισόδου και Άδειας Ενδοεταιρικής Μετάθεσης Issue of an Entry Permit and an Intra Corporate Transferee Permit	<input type="checkbox"/>	
Εγγραφή και Έκδοση Άδειας Μακράς Κινητικότητας Registration and Issue of a Long-Term Mobility Permit		<input type="checkbox"/>
Έκδοση Άδειας Μακράς Κινητικότητας Issue of a Long-Term Mobility Permit		<input type="checkbox"/>
Ανανέωση Άδειας Ενδοεταιρικής Μετάθεσης ή Άδειας Μακράς Κινητικότητας Renewal of an Intra Corporate Transferee Permit or a Long-Term Mobility Permit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ΣΚΟΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ /PURPOSE OF PERMIT *Σημειώστε X ή √ στο σχετικό τετραγωνάκι/ Mark X or √ in the appropriate box:	
Διοικητικό Στέλεχος/ Manager	<input type="checkbox"/>
Ειδικευμένος Εργαζόμενος/ Specialist	<input type="checkbox"/>
Ασκούμενος Εργαζόμενος/ Trainee Employee	<input type="checkbox"/>

ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΧΡΗΣΗ/FOR OFFICIAL USE

Έλεγχος εάν ο υπήκοος τρίτης χώρας είναι αναζητούμενο ή απαγορευμένο πρόσωπο:

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΔΟΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ/ PART III – PARTICULARS OF THE INTRA CORPORATE TRANSFER					
ΚΥΡΙΑ ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ/ MAIN HOST ENTITY IN CYPRUS					
Καταγράψτε την οντότητα στην οποία η μετάθεση θα διαρκέσει το πιο μεγάλο διάστημα/ State the entity in which the transfer will take place for the longest period):					
Όνομα Οντότητας Υποδοχής/ Name of Host Entity	Αρ. Μητρώου Εργοδότη/ Employer's Reg. Num.	Διεύθυνση/ Address	Πρόσωπο Επικοινωνίας και Θέση/ Contact Person and Position	Στοιχεία Επικοινωνίας/ Contact Details	Ημερομηνίες μετάθεσης (από – μέχρι)/ Dates of transfer (from – to)
ΆΛΛΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ/ OTHER HOST ENTITIES IN CYPRUS					
Καταγράψτε όλες τις άλλες οντότητες υποδοχής στην Κύπρο στις οποίες θα λάβει χώρα η ενδοεταιρική μετάθεση/ State all the other host entities in Cyprus in which the intra corporate transfer will take place:					
Όνομα Οντότητας Υποδοχής/ Name of Host Entity	Αρ. Μητρώου Εργοδότη/ Employer's Reg. Num.	Διεύθυνση/ Address	Πρόσωπο Επικοινωνίας και Θέση/ Contact Person and Position	Στοιχεία Επικοινωνίας/ Contact Details	Ημερομηνίες μετάθεσης (από – μέχρι)/ Dates of transfer (from – to)
Συνολική διάρκεια ενδοεταιρικής μετάθεσης στην Κύπρο, σε μήνες/ Total duration and dates of the intra corporate transfer in Cyprus, in months:					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΔΟΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ ΣΕ ΚΡΑΤΗ ΜΕΛΗ ΤΗΝ Ε.Ε. ΑΛΛΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΥΠΡΟ/ PARTICULARS OF INTRA CORPORATE TRANSFER TO MEMBER STATE OF THE E.U. OTHER THAN CYPRUS					
Καταγράψτε όλα τα άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε. στα οποία θα λάβει χώρα η ενδοεταιρική μετάθεση/ State all the other EU Member States in which the intra corporate transfer will take place:					
Κράτος Μέλος/ Member State	Ημερομηνίες μετάθεσης (από – μέχρι)/ Dates of transfer (from – to)		Συνολική διάρκεια μετάθεσης ανά Κράτος Μέλος (σε μήνες)/ Total duration of transfer per Member State (in months)		
Συνολική διάρκεια ενδοεταιρικής μετάθεσης στην Ε.Ε. (περιλ. της Κύπρου και των άλλων Κρατών Μελών), σε μήνες/ Total duration of the intra corporate transfer in the E.U.(including Cyprus and the other Member States), in months:					
Στοιχεία άδειας ενδοεταιρικής μετάθεσης άλλου Κράτους Μέλους (συμπληρώνεται μόνο για αιτήσεις μακράς κινητικότητας στην Κύπρο)/ Particulars of the intra corporate transferee permit of another Member State (fill in only for applications for long-term mobility):					
Κράτος Μέλος/ Member State:		Ημερ. Έκδοσης/ Date of Issue:		Ημερ. Λήξης/ Expiration Date:	

ΜΕΡΟΣ IV – ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ / PART V – OFFICIAL DECLARATIONS	
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΚΥΡΙΑΣ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ/ OFFICIAL DECLARATION OF MAIN HOST ENTITY IN CYPRUS	
<p>Εγώ ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/η, δηλώνω υπεύθυνα ότι όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην παρούσα αίτηση καθώς και τα πιστοποιητικά και τα έγγραφα που επισυνάπτονται, είναι αληθή και ορθά.</p> <p>I, the undersigned, hereby declare that all data submitted in this application including all certificates and documents attached herein, are true and correct.</p>	
Όνοματεπώνυμο εκπροσώπου κύριας οντότητας υποδοχής στην Κύπρο/ Name and Surname of the representative of the main host entity in Cyprus:	
<p>.....</p>	
Υπογραφή / Signature	Ημερομηνία / Date
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΗΚΟΟΥ ΤΡΙΤΗΣ ΧΩΡΑΣ / OFFICIAL DECLARATION OF THE THIRD COUNTRY NATIONAL	
(Συμπληρώνεται σε περίπτωση που ο υπήκοος τρίτης χώρας βρίσκεται ήδη στη Δημοκρατία / To be filled in case the third country national is already in the Republic)	
<p>Εγώ ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/η, δηλώνω υπεύθυνα ότι όλα τα στοιχεία της παρούσας αίτησης που αφορούν το πρόσωπο μου περιλαμβανομένων των πιστοποιητικών και των εγγράφων που επισυνάπτονται, είναι αληθή και ορθά.</p> <p>I, the undersigned, hereby declare that all data submitted in this application that concern myself including all certificates and documents attached herein, are true and correct.</p>	
Όνοματεπώνυμο / Name and Surname:	
<p>.....</p>	
Υπογραφή / Signature	Ημερομηνία / Date

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

A. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ:

1. Η αίτηση υποβάλλεται στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης (ΤΑΠΜ) στη Λευκωσία.
2. Η αίτηση υποβάλλεται μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα για κάθε περίπτωση. Σε περίπτωση που η αίτηση υποβάλλεται για εξασφάλιση άδειας εισόδου για το σκοπό της ενδοεταιρικής μετάθεσης και άδειας ενδοεταιρικής μετάθεσης, πρόσθετα συνοδευτικά έγγραφα πρέπει να προσκομισθούν στο ΤΑΠΜ μετά την άφιξη του υπηκόου τρίτης χώρας, για έκδοση άδειας ενδοεταιρικής μετάθεσης.
3. Με την άφιξη του υπηκόου τρίτης χώρας στη Δημοκρατία, εντός επτά (7) ημερών, οφείλει να παρουσιαστεί στα Κεντρικά Γραφεία του ΤΑΠΜ, για να εγγραφεί και για να ληφθούν τα βιομετρικά του στοιχεία (φωτογραφία και δακτυλικά αποτυπώματα) καθώς και η υπογραφή του, δυνάμει της κείμενης Νομοθεσίας. Η λήψη των βιομετρικών στοιχείων διενεργείται από εξουσιοδοτημένο λειτουργό.
4. Η κύρια οντότητα υποδοχής οφείλει να κοινοποιεί στο Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης κάθε τροποποίηση που γίνεται κατά τη διάρκεια της διαδικασίας υποβολής και εξέτασης αίτησης ενδοεταιρικής μετάθεσης και που επηρεάζει τα κριτήρια εισδοχής, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.
5. Κατά την υποβολή της αίτησης για ανανέωση άδειας, απαιτείται η φυσική παρουσία του ώστε να ληφθούν τα βιομετρικά του στοιχεία (φωτογραφία και δακτυλικά αποτυπώματα), καθώς και η υπογραφή του, δυνάμει της κείμενης Νομοθεσίας.
6. Με την υποβολή της αίτησης καταβάλλεται το προβλεπόμενο τέλος.
7. Η δήλωση ψευδών στοιχείων στην αίτηση που υποβάλλεται ή στα συνοδευτικά έγγραφα που υποβάλλονται με αυτήν, είναι αδίκημα που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης ή πρόστιμο όπως καθορίζεται στην κείμενη Νομοθεσία.

B. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΝΔΟΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ Ή ΑΔΕΙΑΣ ΜΑΚΡΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ:

1. Το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης, εντός ενενήντα (90) ημερών από την παραλαβή της αίτησης, θα ενημερώσει γραπτώς την αιτήτρια οντότητα υποδοχής για το αποτέλεσμα της εξέτασης της αίτησης.
2. Σε περίπτωση έγκρισης της αίτησης, η άδεια που θα εκδοθεί θα είναι στον προβλεπόμενο από τη Νομοθεσία τύπο (κάρτα).
3. Με την έκδοση της άδειας, θα αποστέλλεται στον υπήκοο τρίτης χώρας ειδοποίηση παραλαβής με την οποία θα πρέπει να προσέλθει στα Κεντρικά Γραφεία του ΤΑΠΜ στη Λευκωσία για να παραλάβει την άδεια. Η ειδοποίηση αποστέλλεται στη διεύθυνση που αναγράφεται στο Μέρος I της αίτησης.
4. Στην άδεια που θα εκδοθεί, θα καταγράφεται μόνο η κύρια οντότητα υποδοχής (Μέρος III).
5. Καμία άδεια δεν θα παραδίδεται σε μη δεόντως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ ανατρέξτε στην ιστοσελίδα του ΤΑΠΜ: www.moi.gov.cy/crmd

Γ. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**Γ.1 Κατάσταση Συνοδευτικών Εγγράφων:**

- Η αίτηση συνοδεύεται από τα απαραίτητα έγγραφα που καταγράφονται στη σχετική Κατάσταση Συνοδευτικών Εγγράφων, ανάλογα με το είδος της αίτησης που υποβάλλεται.
- Η Κατάσταση Συνοδευτικών Εγγράφων διατίθεται στα Κεντρικά Γραφεία του ΤΑΠΜ ή στην ιστοσελίδα του ΤΑΠΜ: www.moi.gov.cy/crmd

Γ.2 Επικύρωση Συνοδευτικών Εγγράφων:

- Όλα τα συνοδευτικά δημόσια έγγραφα που έχουν εκδοθεί σε άλλα κράτη πρέπει να είναι δεόντως επικυρωμένα, σύμφωνα με τον περί της Συμβάσεως περί Καταργήσεως της Υποχρεώσεως προς Νομιμοποίησιν Αλλοδαπών Δημοσίων Εγγράφων (Κυρωτικός) Νόμο του 1972 (σφραγίδα Apostille).
- Σε περίπτωση συνοδευτικών εγγράφων που έχουν εκδοθεί σε κράτη που δεν έχουν επικυρώσει τη Σύμβαση περί Καταργήσεως της Υποχρεώσεως προς Νομιμοποίηση Αλλοδαπών Δημόσιων Εγγράφων, που συνολογήθηκε στη Χάγη στις 5.10.1961 (Apostille), αυτά θα πρέπει να φέρουν διπλωματική πιστοποίηση.
- Σε περίπτωση μη δημόσιων συνοδευτικών εγγράφων που εκδόθηκαν σε άλλα κράτη, αυτά θα πρέπει να είναι πιστοποιημένα από πιστοποιούσα αρχή του κράτους εκείνου (πχ πιστοποιιών υπάλληλος).
- Όπου το συνοδευτικό έγγραφο που ζητείται είναι αντίγραφο, αυτό θα πρέπει να είναι επικυρωμένο κατά τον ίδιο τρόπο.

Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ ανατρέξτε στην ιστοσελίδα του ΤΑΠΜ: www.moi.gov.cy/crmd

Γ.3 Γλώσσες Συνοδευτικών Εγγράφων:

- Όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται με την αίτηση, θα πρέπει να είναι στην ελληνική ή την αγγλική γλώσσα. Σε διαφορετική περίπτωση, αυτά θα πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους σε μια από αυτές τις γλώσσες.

INFORMATION FOR THE SUBMISSION OF THE APPLICATION

A. SUBMISSION OF THE APPLICATION:

1. The application shall be submitted to the Central Offices of the Civil Registry and Migration Department (CRMD) in Nicosia.
2. The application shall be submitted with the necessary supporting documents for each case. If the application is also submitted for an entry permit for the purposes of an intra-corporate transfer and an intra-corporate transferee permit, after the arrival of the third country national additional supporting documents must be submitted at the CRMD, for the issue of an intra-corporate transferee permit.
3. Upon arrival of the third country national in the Republic, he/she must register at the Central Offices of the CRMD within seven (7) days and provide his/her biometric features (photo and fingerprint) and signature, according to the legislation. Biometric data is captured by an authorised officer.
4. The main host entity must notify the CRMD for any modifications made during the application submission and examination process that affect the conditions for admission, according to the legislation.
5. If the application is submitted for the renewal of a permit, the physical presence of the third country national is required in order to receive his/her biometric features (fingerprints and photograph) and his/her signature, according to the legislation.
6. When submitting the application, the relevant fee ought to be paid.
7. Any false statement, made in the application or the accompanying supportive documents, is an offense punishable by imprisonment or fine as set out in the relevant legislation.

B. ISSUE AND RECEIPT OF AN INTRA-CORPORATE TRANSFEREE PERMIT OR A LONG-TERM MOBILITY PERMIT:

1. The Civil Registry and Migration Department, within ninety (90) days from reception of the application, shall inform the applicant host entity, in writing, on the result of the examination of the application.
2. The permit which will be issued upon approval of the application, will be in the form defined by the law (card).
3. Upon issuance of the permit, a notification will be sent to the third country national, with which he/she must receive his/her permit from the Central Offices of the CRMD in Nicosia. The notice is sent to the address listed in Part I of the application.
4. The permit will only state the main host entity (Part III).
5. No permit shall be delivered to any non duly authorised person.

For more information, please visit the website of the CRMD: www.moi.gov.cy/crmd

C. ACCOMPANYING DOCUMENTS

C.1. List of a accompanying documents

- The application shall be accompanied by the required documents listed in the relevant List of Accompanying Documents, depending on the type of application submitted.
- The List of Accompanying Documents is available at the Central Office of the CRMD, or at the CRMD website: www.moi.gov.cy/crmd

C.2 Ratification of accompanying documents

- All the accompanying public documents issued in other states, must be duly certified, pursuant to the Law ratifying the Convention on the abolishing the requirement of legalisation for Foreign Public Documents of 1972 (Apostille stamp).
- If the accompanying documents are issued by authorities of other states which have not ratified the Convention on the abolishing the requirement of legalization for Foreign Public Documents concluded in Hague on 5.10.1961 (Apostille), they should bear diplomatic ratification.
- If the accompanying documents issued in other states are non-public, these must be certified by a certifying authority of that state (e.g. notary public).
- Where an accompanying document required is a copy, it should be ratified in the same way.

For more information, please visit the website of the CRMD: www.moi.gov.cy/crmd

C.3 Languages of the Accompanying Documents:

- All documents submitted with the application shall be in Greek or English. Otherwise, they must be accompanied by a certified translation into one of these languages.

**Ο ΠΕΡΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ (ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΑΤΟΜΟΥ) ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2001, ΟΠΩΣ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΥ ΔΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ,
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 11(1) ΤΟΥ ΠΙΟ ΠΑΝΩ ΝΟΜΟΥ**

- Αρχεία: 1. Κεντρικό Μητρώο Αλλοδαπών (Δ.Ε.Α.)
2. Προσωπικοί Φάκελοι Αλλοδαπών (Ευρετήριο Φακέλων)

Η ενημέρωση αυτή απευθύνεται στις ακόλουθες κατηγορίες αλλοδαπών:

1. Εγγεγραμμένοι αλλοδαποί, σύμφωνα με τον κανονισμό 30 των περί Αλλοδαπών και Μεταναστεύσεως Κανονισμών του 1972 όπως εκάστοτε τροποποιούνται,
2. Μη εγγεγραμμένοι αλλοδαποί για τους οποίους το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης εξετάζει διάφορα αιτήματα/θέματα, με βάση τον περί Αλλοδαπών και Μεταναστεύσεως Νόμο, Κεφ. 105 και τους σχετικούς Κανονισμούς του 1972 όπως εκάστοτε τροποποιούνται

Φέρεται σε γνώση σας ότι τα πιο πάνω αρχεία, στα οποία περιλαμβάνονται προσωπικά σας δεδομένα, τηρούνται/ λειτουργούν για σκοπούς εγγραφής αλλοδαπών, καθώς και για εξέταση διαφόρων αιτημάτων/θεμάτων, σύμφωνα με τον περί Αλλοδαπών και Μεταναστεύσεως Νόμο, Κεφ.105 και τους σχετικούς Κανονισμούς του 1972, όπως εκάστοτε τροποποιούνται. Για σκοπούς εξέτασης της παρούσας αίτησης τα στοιχεία σας μπορούν να τύχουν επεξεργασίας σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το Τμήμα Φορολογίας, την Αστυνομία και την Υπηρεσία Ασύλου, για σκοπούς ελέγχου της απασχόλησης με βάση την σχετική νομοθεσία.

Υπεύθυνος για την τήρηση και λειτουργία των αρχείων είναι:

Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης,

Χίλωνος, 1457 Λευκωσία

Τηλέφωνο: 22804486

Τηλεομοίωτυπο: 22804598

Μπορείτε να ζητήσετε από το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης πληροφορίες για τα προσωπικά δεδομένα σας που είναι καταχωρημένα στα αρχεία, με την υποβολή σε αυτό γραπτής αίτησης.

**THE PROCESSING OF PERSONAL DATA(PROTECTION OF INDIVIDUALS) LAW OF 2001, AS AMENDED
INFORMATION PROVIDED BY THE CIVIL REGISTRY AND MIGRATION DEPARTMENT, ACCORDING TO ARTICLE 11(1) OF
THE ABOVE LAW TO MAINTAIN A REGISTRY OF PERSONAL DATA**

- Registries: 1. Aliens' Central Registry (A.R.C.)
2. Aliens' Personal Files (Files Indexing)

This information is addressed to the following categories of aliens:

3. Aliens who are registered according to Regulation 30 of the Aliens and Immigration Regulations of 1972, as amended.
4. Non registered aliens whose various applications/requests are being examined by the Civil Registry and Migration Department, under the Aliens and Immigration Law, Cap. 105, and its relevant Regulations of 1972, as amended.

Please be advised that the above registries which contain your personal data are kept with the sole purpose of examining various applications/ requests submitted to the Civil Registry and Migration Department according to the Aliens and Immigration Law, Cap.105, and its relevant Regulations of 1972, as amended. For the examination of your application your data might be examined by the Social Insurances Service, the Tax Department, the Police and the Asylum Service, for the purpose of employment Control under the relevant Law.

Responsibility for the keeping and operation of the registries lies with the:

Civil Registry and Migration Department,

Chilonos, 1457 Nicosia

Tel: 22804486

Fax: 22804598

Any person can request information for his/her personal data that has been entered in the registries, by submitting a written application to the Civil Registry and Migration Department.

