

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без

громадянства
(назва адміністративної послуги)

Дрогобицький міськрайонний центр зайнятості
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01170

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	П. Орлика, 3а, Дрогобич, Україна, 82100
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – Четвер 09:00 – 18:00 П'ятниця 09:00 – 16:45 Субота Неділя ЗАЧИНЕНО
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Електронна адреса drogcz@locz.gov.ua Веб-сайти https://dcz.gov.ua/ Телефон 067 635 2278
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
4	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень	82100, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний <i>Робота центру ведеться без обідньої перерви.</i>
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної адреси та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (03244) 19504; факс: (03244) 37166 ел. адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua WEB-сайт: http://drohobych-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про зайнятість населення»
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України від 15.11.2017р. №858, в якій роботодавець підтверджує, що посада, на якій застосовуватиметься праця іноземця або особи без громадянства, відповідно до законів України не пов'язана з належністю до громадянства України і не потребує надання допуску до державної таємниці (додаток до інформаційної картки); 2) копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з

		<p>перекладом на українську мову, засвідченим в установленому законодавством порядку;</p> <p>3) кольорова фотокартка іноземця чи особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра;</p> <p>4) копія проекту трудового договору (контракту) з іноземцем або особою без громадянства, посвідчена роботодавцем.</p> <p>Для працевлаштування окремих категорій іноземців та осіб без громадянства роботодавці додатково подає такі документи стосовно:</p> <p>1) випускників університетів, що входять до першої сотні у світових рейтингах університетів, - копія диплома про вищу освіту відповідного університету, визнаного в Україні в встановленому порядку;</p> <p>2) іноземних працівників творчих професій – нотаріально засвідчені копії документів, що ідентифікують об'єкт авторського права та/або суміжних прав автора та засвідчують авторство (авторське право);</p> <p>3) відряджених іноземних працівників – копія договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб'єктами господарювання, яким передбачено застосування праці іноземців та осіб без громадянства, які направлені іноземним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (надання послуг);</p> <p>4) внутрішньокорпоративних цесіонаріїв – рішення іноземного суб'єкта господарювання про переведення іноземця або особи без громадянства на роботу в Україну та копія контракту, укладеного між іноземцем або особою без громадянства та іноземним суб'єктом господарювання, про переведення на роботу в Україну з визначенням строку роботи в Україні;</p> <p>5) осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, - копії рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та довідки про звернення за захистом в Україні.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення-роботодавцем (у тому числі уповноваженим представником) до ЦНАП
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Платна.</p> <p>Видача дозволу на застосування праці осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, здійснюється безоплатно.</p>
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких вноситься плата	Закон України «Про зайнятість населення»

12	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	<p>Розмір плати за видачу дозволу становить:</p> <p>1) для дозволів, що видаються на строк від одного до трьох років – шість прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;</p> <p>2) для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно – чотири прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;</p> <p>3) для дозволів, що видаються на строк до шести місяців – два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи.</p>
13	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, відкритий у територіальному органі Державної казначейської служби.
14	Строк надання адміністративної послуги	7 (сім) робочих днів з дня отримання заяви – про видачу дозволу
15	Підстави для зупинення розгляду заяви	<p>1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим законом, не в повному обсязі;</p> <p>3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не встановленої форми;</p> <p>4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою;</p> <p>5) невідповідність умов трудового договору (контракту), укладеного з іноземцем або особою без громадянства, або умов додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту) законодавству України про працю.</p>
16	Перелік підстав для відмови у видачі дозволу	<p>1) не усунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання територіальним органом центрального мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;</p> <p>2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого Законом України «Про зайнятість населення»;</p> <p>3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем.</p>
17	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства;</p> <p>Відмова у видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства.</p>

		Рішення (дозвіл) оформлюється наказом директора Львівського обласного центру зайнятості та не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня його прийняття надсилається роботодавцю поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою із зазначенням платіжних реквізитів для здійснення плати за видачу дозволу і розміщується на офіційному веб-сайті територіального органу із зазначенням таких платіжних реквізитів.
18	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником) у ЦНАПі або поштовим зв'язком

Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від
15.листопада 2017 р. № 858

(найменування територіального органу, до якого подається заява)

(повне та скорочене найменування роботодавця – юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця)

ЗАЯВА
про отримання роботодавцем дозволу на застосування праці
іноземців та осіб без громадянства

Прошу видати дозвіл на застосування праці _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(громадянство/підданство)

на строк _____

(зазначається строк дії дозволу згідно з вимогами статті 423 Закону України „Про зайнятість населення”)

на посаді (за професією) _____

(згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

який є

- ☐ іноземним найманим працівником;
- ☐ відрядженим іноземним працівником;
- ☐ внутрішньокорпоративним цесіонарієм;
- ☐ іноземним високооплачуваним професіоналом;
- ☐ засновником та/або учасником, та/або бенефіціаром (контролером) юридичної особи, створеної в Україні;
- ☐ іноземним працівником творчої професії;
- ☐ іноземцем чи особою без громадянства, стосовно якої прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;
- ☐ особою, яка подала заяву про визнання особою без громадянства, або особою, яка оскаржує рішення про відмову у визнанні особою без громадянства;
- ☐ іноземним ІТ-професіоналом;
- ☐ випускником вищого навчального закладу, включеного до першої сотні у світовому рейтингу _____

(назва світового рейтингу)

Підтверджую, що посада, на якій застосовуватиметься праця іноземця або особи без громадянства, відповідно до законів не пов'язана з належністю до громадянства України та не потребує надання допуску до державної таємниці.

Адреса електронної пошти _____

Код виду економічної діяльності згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 „Класифікація видів економічної діяльності”:

Місцезнаходження роботодавця – юридичної особи / фізичної особи – підприємця

Контактний телефон _____

Додаток: на ____ арк.

_____ 20 ____ р.

(підпис керівника юридичної
особи/фізичної особи –
підприємця)

(прізвище та ініціали)

МП (за наявності)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП)	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакету документів суб'єкта звернення відповідальній особі територіального органу Державної служби зайнятості	Кур'єр ЦНАПу	Виконує	У день надходження або у наступний робочий день з дня надходження
3.	Відмітка про отримання від ЦНАПу та реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області заяви роботодавця	Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний документознавець	Виконує	У день подання заяви
4.	Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу	Виконує	Протягом наступного робочого дня після прийняття заяви
5.	Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області щодо видачі дозволу	Керівник територіального органу Державної служби зайнятості	Бере участь, погоджує	7 робочих днів з дня отримання заяви
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу	Виконує	2 робочих дні з дати прийняття рішення
7.	Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на	Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу	Бере участь, погоджує	10 робочих днів з дня отримання роботодавцем рішення про видачу дозволу,

	випадок безробіття, у разі платності послуги			надісланого поштою з повідомленням про вручення
8.	Оформлення дозволу	Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу	Бере участь, погоджує	
9.	Передача дозволу або письмової відмови з посиленням на чинне законодавство у ЦНАП	Кур'єр ЦНАП	Виконує	У 1-ий день з дня надходження
10.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Виконує	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги			7 робочих днів з дня подання документів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			7 робочих днів з дня подання документів	