

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з продовження дії дозволу на застосування праці іноземців
та осіб без громадянства
(назва адміністративної послуги)

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

Ідентифікатор 01173

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	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 року №858 «Про затвердження форм заяв для отримання роботодавцем дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства», із змінами.
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява роботодавця або уповноваженого представника про продовження дії дозволу.

10	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для продовження дії дозволу роботодавець подає документи не пізніше ніж за 20 календарних днів до закінчення дії дозволу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України від 15.11.2017р. №858 (додаток до інформаційної картки); 2) фотокартка іноземця чи особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра; 3) документи згідно з переліком для отримання дозволу, якщо вони змінилися.
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяву та додані до неї документи подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа через МРЦЗ/філії ЛОЦЗ у паперовій формі
12	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>
13	Нормативно-правові акти, на підставі яких вноситься плата	Закон України «Про зайнятість населення»
14	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	<p>Розмір плати за продовження терміну дії дозволу становить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для дозволів, дія яких продовжується на строк від одного до трьох років або їх дія продовжується на такий строк, - шість прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених Законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи; 2) для дозволів, дія яких продовжується на строк від шести місяців до одного року включно або їх дія продовжується на такий строк, - чотири прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені Законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи; 3) для дозволів, дія яких продовжується на строк до шести місяців або їх дія продовжується на такий строк, - два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені Законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи. <p>Роботодавець вносить плату протягом 10 робочих днів з дня отримання рішення про продовження дії дозволу, яке надсилається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, поштою з повідомленням про вручення.</p> <p>Плата за продовження дії дозволу зараховується до бюджету Фонду</p>

		загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.
15	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, відкритий у територіальному органі Державної казначейської служби.
16	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви – про продовження дії дозволу.
17	Підстави для зупинення розгляду заяви	<p>Підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви відповідно до частини третьої статті 42⁸ Закону України «Про зайнятість населення» є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень; 2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складання заяви не за встановленою формою; 4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою; 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.
18	Перелік підстав для відмови у видачі дозволу	<p>Підставою для прийняття рішення про відмову у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства відповідно до статті 42⁹ Закону України «Про зайнятість населення» є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим; 2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого частиною другою статті 42-⁶ Закону; 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.

19	Результат надання адміністративної послуги	Продовження або відмова у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства.
20	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви:</p> <p>- рішення оформлюється наказом та протягом двох робочих днів роботодавцю надсилається копія цього рішення поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою із зазначенням платіжних реквізитів для внесення плати, також розміщується на офіційному веб-сайті територіального органу державної служби зайнятості інформація про прийняте рішення та платіжні реквізити для внесення плати.</p> <p>У разі встановлення наявності підстав для зупинення розгляду заяви не пізніше наступного робочого дня проймається рішення про зупинення розгляду заяви, в якому зазначаються підстави для його прийняття. Копія рішення про зупинення розгляду заяви надсилається роботодавцю поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення.</p> <p>У разі відмови у продовженні дії дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення.</p> <p>Видача оформленого бланку дозволу на застосування праці іноземця здійснюється через Львівський обласний центр зайнятості або МРЦЗ/філії ЛОЦЗ (у разі бажання роботодавця отримати оформлений дозвіл у МРЦЗ/філії ЛОЦЗ, де були подані документи).</p>

(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 внесення змін до дозволу на застосування праці
іноземців та осіб без громадянства

Прошу внести зміни до дозволу № _____ на застосування праці

(прізвище, ім'я, по батькові)

(громадянство / підданство)

у зв'язку із

- ☐ зміною найменування юридичної особи – роботодавця, реорганізацією або виділом юридичної особи – роботодавця, зміною імені та / або по батькові фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем;
- ☐ оформленням нового паспортного документа іноземця або особи без громадянства, у тому числі в разі зміни імені та / або по батькові іноземця або особи без громадянства;
- ☐ зміною найменування посади іноземця або особи без громадянства, переведення на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл.

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

Внесення змін до 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 зайнятості	виконує	У день звернення
2.	Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами	Консультант роботодавця	виконує	У день звернення
3.	Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Начальник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Львівського ОЦЗ, заступник начальника та провідні інспектори відділу	виконує	Протягом наступного робочого дня після отримання заяви
4.	Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)	Директор або заступник директора Львівського ОЦЗ	Погоджує затверджує	Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів
5.	Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви	Начальник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Львівського ОЦЗ, заступник начальника та провідні інспектори відділу	виконує	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви
6.	Прийняття Львівським ОЦЗ рішення про продовження терміну дії дозволу	Директор або заступник директора Львівського ОЦЗ	погоджує	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви та документів, строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів

				або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви
7.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Начальник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства ЛОЦЗ, заступник начальника та провідні інспектори відділу	виконує	Протягом 2 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення
8.	Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі сплати за послугу	Начальник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Львівського ОЦЗ, заступник начальника та провідні інспектори відділу	бере участь	10 робочих днів з дня отримання роботодавцем рішення про видачу дозволу. Якщо роботодавець не вніс плату протягом 10 робочих днів з дати прийняття рішення про видачу дозволу, таке рішення скасовується.
9.	Оформлення дозволу	Начальник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства ЛОЦЗ, заступник начальника та провідні інспектори відділу	виконує	Після прийняття рішення про продовження дії дозволу та підписання бланка
10.	Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство до МРЦЗ та філій ЛОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства ЛОЦЗ	виконує	На наступний день після оформлення дозволу
11.	Видача дозволу роботодавцю, або його представнику	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства ЛОЦЗ/Адміністратор центру зайнятості	виконує	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги			3 робочих днів з дня подання документів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			3 робочих днів з дня подання документів	

