Додаток 2

Затверджено

Наказ Харківського обласного

центру зайнятості

08.02.2018№ 49

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**З продовження дії дозволу НА застосування праці іноземців та осіб без громадянства**

**Харківський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Харківський обласний центр зайнятості  61068, м. Харків, вул. Броненосця Потьомкін, 1-а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – п’ятниця, 830 - 1700  обідня перерва, 1230 - 1300  Видача продовжених дозволів:  Понеділок – п’ятниця, 1300 – 1600 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (057)757-55-06,  факс (057) 732-64-43;  [E-mail: 2000.01@khcz.gov.ua](mailto:E-mail:%202000.01@khcz.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 5. | Постанови Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 № 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» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства роботодавець подає територіальному органові центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції наступні документи:  1. Заяву на продовження дії дозволу за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  2. Кольорову фотокартку іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра;  3. Інші документи згідно з переліком для отримання дозволу, якщо вони змінилися.  ***Документи, які були видані за кордоном, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо інше не визначено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.*** |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Роботодавець подає заяву для продовження дії дозволу та документи, що додаються до неї не пізніше як за 20 календарних днів до закінчення строку дії дозволу.  Територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції надає роботодавцю опис прийнятих документів одразу після прийняття від нього заяви для продовження дії дозволу та документів, що подаються разом із заявою. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна.  Розмір плати за продовження дії дозволу становить:  - для дозволів, дія яких продовжується на строк від 1 до 3-х років, - 6 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, дія яких продовжується на строк від 6 місяців до 1 року включно, - 4 прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, дія яких продовжується на строк до 6 місяців, - 2 прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи.  Плата за продовження дії дозволу зараховується до бюджету Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.  Плата не справляється у разі продовження дії дозволу для:  - осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Не більше 3 робочих днів з дня отримання територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції заяви про продовження дії дозволу. |
|  |  |  |
| 11. | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про продовження дії дозволу | - Подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;  - подання разом із заявою документів або відомостей, визначених ЗУ «Про зайнятість населення», не в повному обсязі;  - невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим ЗУ «Про зайнятість населення», складення заяви не за встановленою формою;  - наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою. |
| 12. | Відмова у продовженні дії дозволу без | - 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;  - подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого ЗУ «Про зайнятість населення»;  - 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. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення надсилається роботодавцю копія цього рішення поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою із зазначенням платіжних реквізитів для внесення плати, а також розміщується на офіційному веб – сайті територіального органу Державної служби зайнятості інформація про прийняте рішення та платіжні реквізити для внесення плати.  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. |