**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**З внесення змін до 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 оформлених 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,  тел.- 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» (із змінами) |
| 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 | - зміна найменування юридичної особи – роботодавця, реорганізація або виділ юридичної особи - роботодавця, зміна імені та/або прізвища, та/або по-батькові фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем;  - оформлення нового паспортного документа іноземця або особи без громадянства, у тому числі у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по-батькові іноземця або особи без громадянства;  - зміна назви посади іноземця або особи без громадянства, переведення на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл. |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Роботодавець подає до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості та трудової міграції (далі – територіальний орган) наступні документи:  - *у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по-батькові фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем*:  1) заява про внесення змін до дозволу за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України,  2) копія паспорта фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем;  - *у разі оформлення нового паспортного документа іноземця або особи без громадянства, у тому числі у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по-батькові іноземця або особи без громадянства:*  1) заява про внесення змін до дозволу за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України,  2) копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом на українську мову, засвідченим в установленому порядку;  *- у разі зміни назви посади іноземця або особи без громадянства, переведення на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл:*  1) заява про внесення змін до дозволу за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України,  2) проект трудового договору (контракту) в новій редакції або проект додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Роботодавець подає заяву про внесення змін до дозволу та документи, що додаються до неї, особисто або через уповноважений ним орган чи особу (не пізніше як за 30 днів після виникнення обставин).  Територіальний орган надає роботодавцю опис прийнятих документів одразу після прийняття від нього заяви про внесення змін до дозволу та документів, що подаються разом із заявою. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
|  |  |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Територіальний орган приймає рішення в строк - 3 робочі дні з дня отримання заяви про внесення змін до дозволу |
| 11. | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про внесення змін до 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;  - 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. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання територіальним органом Державної служби зайнятості мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  - відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про держану реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Протягом 2 робочих днів територіальний орган надсилає роботодавцю копію рішення про внесення змін до дозволу поштою, з повідомленням про вручення, та електронною поштою, а також розміщує на офіційному веб-сайті територіального органу державної служби зайнятості інформацію про прийняте рішення.  У разі відмови у внесенні змін до дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення. |