

Додаток 5
до наказу Державного центру
зайнятості
13.09.2011 № 42

Типова інформаційна картка
адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на застосування праці
іноземців та осіб без громадянства, яка надається через центри надання
адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4.	Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги	Зазначається місцезнаходження центра надання адміністративних послуг
5.	Інформація щодо режиму роботи центра надання адміністративної послуги	Зазначається режим роботи центра надання адміністративних послуг
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративних послуг	Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративних послуг

	адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Закон України «Про зайнятість населення» (далі – Закон)
8.	Акти 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», із змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява роботодавця або уповноваженого представника про внесення змін до дозволу. Роботодавець зобов'язаний звернутися для внесення змін до дозволу відповідно до частини першої статті 42 ³ Закону України «Про зайнятість населення» у разі виникнення однієї з таких обставин: 1) 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; 2) 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; 3) зміна назви посади іноземця або особи без громадянства, переведення на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Для внесення змін до дозволу роботодавець подає заяву за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України. Роботодавець разом із заявою про внесення

	послуги	<p>змін до дозволу подає:</p> <p>1) у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем, - копію паспорта фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем;</p> <p>2) у разі виникнення обставин, передбачених пунктом 2 частини першої статті 42⁵ Закону України «Про зайнятість населення», - копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом на українську мову, засвідченим в установленому порядку;</p> <p>3) у разі виникнення обставин, передбачених пунктом 3 частини першої статті 42⁵ Закону України «Про зайнятість населення», - проект трудового договору (контракту) в новій редакції або проект додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту). Підтвердження зміни найменування юридичної особи - роботодавця, реорганізації або виділу юридичної особи - роботодавця регіональний центр зайнятості, отримує самостійно з Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.</p>
11.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Роботодавець (уповноважена особа) зобов'язаний звернутися із заявою про внесення змін до дозволу не пізніше як за 30 днів після виникнення обставин, передбачених частиною першою статті 42⁵ Закону України «Про зайнятість населення».</p> <p>Роботодавець, який не звернувся із заявою про внесення змін до дозволу в установленій частиною третьою статті 42⁵ Закону України «Про зайнятість населення» строк, несе відповідальність відповідно до закону.</p>
12.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
13.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні з дня отримання заяви
14.	Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про внесення змін до дозволу	<p>Підставами 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, складення 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.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для прийняття рішення про відмову у внесенні змін до 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 регіональним центром зайнятості, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим; 2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого частиною другою статті 42⁶ Закону України «Про зайнятість населення»;

		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.
16.	Результат надання адміністративної послуги	- Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства; - відмова у внесення змін до дозволу.
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Копія рішення про внесення змін до дозволу надсилається роботодавцю протягом двох робочих днів поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою. У разі встановлення наявності підстав для зупинення розгляду заяви не пізніше наступного робочого дня приймається рішення про зупинення розгляду заяви, в якому зазначаються підстави для його прийняття. Копія рішення про зупинення розгляду заяви надсилається роботодавцеві поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після прийняття 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. Видача оформленого бланку дозволу на застосування праці іноземця здійснюється через центр надання адміністративних послуг.

Начальник Відділу з питань застосування праці
іноземців та осіб без громадянства



О. Антонюк

Додаток 6
до наказу Державного центру
зайнятості
13.09.2004 № 76

Примірна технологічна картка
адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на застосування праці
іноземців та осіб без громадянства, яка надається через центри надання
адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дія, рішення)
1.	Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження заяви
2.	Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами	Кур'єр центру надання адміністративних послуг/ працівники відповідального підрозділу регіонального центру зайнятості	Центр надання адміністративних послуг/ підрозділ регіонального центру зайнятості	У день надходження або у наступний робочий день з дня надходження заяви
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Працівники відповідального підрозділу регіонального центру зайнятості	Підрозділ регіонального центру зайнятості	Протягом наступного робочого дня після отримання заяви

4.	Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)	Керівник регіонального центру зайнятості	Підрозділ регіонального центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів
5.	Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви	Працівники відповідального підрозділу регіонального центру зайнятості	Підрозділ регіонального центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви
6.	Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу	Керівник регіонального центру зайнятості	Підрозділ регіонального центру зайнятості	3 робочих дні 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.	Оформлення дозволу	Працівники відповідального підрозділу	Підрозділ регіонального центру зайнятості	1 робочий день з дати прийняття рішення,

		регіонального центру зайнятості		в межах встановлених строків
8.	Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство у центр надання адміністративних послуг	Кур'єр центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	На наступний день після оформлення дозволу
9.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги. Рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді.</p>				

Начальник Відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства



О. Антошук