

МЕМОРАНДУМ
ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО МІЖ СЛОБОЖАНСЬКОЮ СЕЛИЩНОЮ РАДОЮ ТА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИМ ОБЛАСНИМ ЦЕНТРОМ ЗАЙНЯТОСТІ

«22» лютого 2024 року

селище Слобожанське

З метою забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг щодо видачі, продовження строку дії, внесення змін, скасування, видачі дубліката дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, **Дніпропетровський обласний центр зайнятості**, іменованій надалі Центр зайнятості, в особі заступника директора Валерія Дудника та **Слобожанська селищна рада**, в особі селищного голови Івана Камінського, а разом – Сторони, домовились про наступне:

1. Сторони, відповідно до своїх завдань та чинного законодавства, зокрема Законів України «Про зайнятість населення», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних» та розпорядження Кабінету Міністрів України № 523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» із відповідними змінами, будуть здійснювати співробітництво та координацію своєї діяльності в частині, яка стосується надання адміністративних послуг у сфері видачі, продовження строку дії, внесення змін, скасування, видачі дубліката дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства (надалі – адміністративні послуги), у результаті яких суб'єкту звернення надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2. Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради, іменованій надалі ЦНАП, у цьому Меморандумі розглядається, як механізм взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг в основі якого лежить принцип здійснення всіх чи більшої частини проміжних етапів надання адміністративних послуг без участі, або за мінімальною участі суб'єктів звернення.

Суб'єкт надання адміністративної послуги – Дніпропетровський обласний центр зайнятості, уповноважений відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» надавати адміністративні послуги.

Суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа що є роботодавцями у розумінні статті 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» (із змінами), які звертаються за отриманням адміністративних послуг.

Пакетом документів для отримання адміністративних послуг у сфері видачі, продовження строку дії, внесення змін, скасування дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства у цьому Меморандумі розуміється передбачений Законом України «Про зайнятість населення» перелік документів, що подається суб'єктом звернення – роботодавцем.

3. З метою дотримання строків надання адміністративних послуг, визначених чинним законодавством, та для забезпечення ефективної співпраці, Сторони цього Меморандуму визнали за доцільне врегулювати механізм взаємодії при наданні адміністративних послуг, наведений нижче.

4. Організація та порядок взаємодії Сторін при здійсненні окремих процедур надання адміністративних послуг відбуватиметься в порядку, визначеному Законами України «Про зайнятість населення» та «Про адміністративні послуги» і закріпленому у інформаційних та технологічних картках надання адміністративних послуг.

5. ЦНАП, в особі адміністратора, забезпечує організацію надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктом надання адміністративних послуг – Дніпропетровським обласним центром зайнятості.

6. Сторони погоджуються, що доставка документів від адміністратора ЦНАП до Центру зайнятості, після їх прийняття, а також передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП, після розгляду Центром зайнятості, здійснюється силами та засобами, а також за рахунок ЦНАП.

7. У разі подання суб'єктом звернення документів (надалі – вхідний пакет документів) у ЦНАП, повернення результату надання адміністративної послуги (надалі – вихідний пакет документів) здійснюється адміністраторами виключно у відповідний ЦНАП.

8. Заява на отримання адміністративної послуги подається у письмовій формі, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України № 68 від 24.01.2023.

9. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто (у разі подачі документів керівником) або через уповноваженого представника (за офіційним дорученням).

10. У разі, коли вхідний пакет документів подається представником, до пакету долучаються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

11. Адміністратор складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення, у двох примірниках.

12. Суб'єкту звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставлянням печатки (штампа) відповідного адміністратора, з відміткою про дату та час його складання. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи.

13. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації. Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація, та який фіксується на бланку заяви й у описі вхідного пакету документів.

14. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій формі.

15. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа про проходження справи. Лист про проходження справи також містить відомості

про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

16. Після прийняття документів, адміністратор або інша належним чином уповноважена посадова особа ЦНАП, зобов'язана невідкладно у цей же день, з урахуванням графіку роботи Дніпропетровського обласного центру зайнятості, особисто, або через кур'єра ЦНАП передати вхідний пакет документів, про що зробити відмітку в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого вона доставлена, а також проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

17. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністратора до Центру зайнятості здійснюється не менше одного разу протягом робочого дня.

18. Після отримання справи, Центр зайнятості вносить запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

19. Центр зайнятості, не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви, розглядає вхідний пакет документів щодо відповідності вимогам Закону України «Про зайнятість населення» та ухвалює рішення в строки, визначені цим Законом і зафіксовані в технологічних картках адміністративних послуг.

20. Центр зайнятості не пізніше наступного робочого дня після отримання підтвердження сплати коштів на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття за надання такої послуги (у разі платності), формує вихідний пакет документів та передає його уповноваженій посадовій особі ЦНАП, яка прибуває до приміщення Дніпропетровського обласного центру зайнятості за отриманням результату надання адміністративної послуги, про що зазначається в листі про проходження справи. У разі безоплатності послуги, передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП може бути здійснена починаючи з наступного робочого дня після прийняття рішення Центром зайнятості.

21. Вихідний пакет документів передається суб'єкту звернення особисто під підпис або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

22. Усі матеріали справи зберігаються у Центрі зайнятості, за винятком документів, повернутих за заявами роботодавців (у разі відмови в видачі, продовженні строку дії та внесенні змін до дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства).

23. На виконання статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг, несвоєчасне та неналежне їх надання, суб'єкти надання таких послуг, адміністратори та керівник ЦНАП, у межах своїх повноважень, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

24. ЦНАП працює із суб'єктами звернень за наступною адресою: Дніпропетровська область, Дніпровський район, селище Слобожанське, вулиця Будівельників, будинок 18.

25. Цей Меморандум набуває чинності з моменту його підписання, і діє впродовж одного року, по закінченню якого його дія автоматично продовжується на наступний 1-річний термін, якщо жодна із Сторін в письмовій формі не повідомить інші сторони не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення відповідного періоду дії Меморандуму про свій намір припинити його дію.

26. За згодою Сторін до Меморандуму можуть бути внесені зміни та доповнення, оформлені у вигляді протоколів, що становитимуть невід'ємну частину цього Меморандуму.

8. Реквізити та підписи Сторін

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

49006, м. Дніпро, пр-т. Л. Українки, 4
e-mail: ocz@dnprocz.gov.ua
тел.: (056) 233-58-61

Заступник директора

_____ Валерій Дудник

СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

52005, Дніпропетровська область,
Дніпровський район, с-ще Слобожанське,
вул. В.Сухомлинського, буд. 56-Б
e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua
тел.: (056) 719-91-52

Селищний голова

_____ Іван КАМІНСЬКИЙ