**Технологічна КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Полтавського обласного центру зайнятості**

**З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1. | Реєстрація територіальним органом заяви та документів, які до неї додаються | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  Провідний фахівець з питань зайнятості  Працівники відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям  Відділ організаційно-інформаційної роботи та архівної справи | У день подання заяви |
| 2. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | Протягом наступного робочого дня |
| 3. | Прийняття рішення територіальним органом щодо видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Директор обласного центру зайнятості або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | Протягом 7 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 4. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | Протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення |
| 5. | Оформлення та видача дозволу | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | Після зарахування коштів на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, зазначений територіальним органом |