ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Полтавського обласного центру зайнятості

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Технологічна картка

адміністративної послуги з продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, яка надається через центри надання адміністративних послуг

Полтавського обласного центру зайнятості

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 находження  заяви |
|  | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація регіональним центром зайнятості заяви роботодавця | Провідний документознавець | Відділ організаційної роботи та архівної справи | У день отримання заяви |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  Провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | Протягом наступного робочого дня після отримання  заяви |
| 4. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо продовження дії дозволу | Керівник регіонального центру зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 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. |
| 5. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  Провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 2 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення |
| 6. | Оформлення дозволу | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  Провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 робочий день з дати прийняття рішення,  в межах встановлених строків |
| 7. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  Провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 10 робочих днів з дня отримання роботодавцем рішення про продовження дії дозволу, надісланого поштою з повідомленням про вручення |
| 8. | Передача дозволу або  письмової відмови  з посиланням на чинне законодавство до центру 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 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Рішення про відмову у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або  в суді. | | | | |