ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Полтавського обласного центру зайнятості

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

Технологічна картка

адміністративної послуги з видачі 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 деньз дня находження заяви |
| 3. | 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 |
| 4. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятостіПровідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 5. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо видачі дозволу  | Керівник регіонального центру зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 7 робочих днів 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 |
| 6. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятостіПровідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 2 робочих дніз дати прийняття рішення |
| 7. | Оформлення дозволу | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятостіПровідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1-2 робочих дня з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків |
| 8. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятостіПровідний фахівець з питань зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 10 робочих днів з дня отримання роботодавцем рішення про видачу дозволу, надісланого поштою з повідомленням про вручення  |
| 9. | Передача дозволу абописьмової відмовиз посиланням на чинне законодавствоДо центру надання адміністративних послуг | Кур’єр центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | На наступний день після оформлення дозволу |
| 10. | 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 видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. |