Додаток 6

до наказу Вінницького обласного центру зайнятості

 від 18.11.2022 № 258

Технологічна картка

адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства

\_\_\_\_\_**Вінницький обласний центр зайнятості**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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 зайнятості/фахівець відповідальний за діловодствозаступник начальника відділу | Вінницький міський центр зайнятості/філія Вінницького обласного центру зайнятостівідділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | У день надходження заяви |
| 2. | Передача сканованого пакету документів/ прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами  | консультант роботодавця/ заступник начальника відділу | Вінницький міський центр зайнятості/філія Вінницького обласного центру зайнятості/ відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | У день надходження або у наступний робочий деньз дня находження заяви |
| 3. | Передача паперового пакету документів (оригіналу) | консультант роботодавця | Вінницький міський центр зайнятості/філія Вінницького обласного центру зайнятості | Протягом одного робочого дня з дня реєстрації заяви та доданих до неї документів |
| 4. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Заступник начальника відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості  | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 5. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Керівник Вінницького обласного центру зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів  |
| 6. | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Заступник начальника відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості  | Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 7. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу  | Керівник Вінницького обласного центру зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | 3 робочих дніз 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 |
| 8. | Оформлення дозволу | Заступник начальника відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості  | 1 робочий день з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків |
| 9. | Передача/відправка дозволу до центру зайнятості | Заступник начальника відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | На наступний день після оформлення дозволу |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | консультант роботодавцязаступник начальника відділу | Вінницький міський центр зайнятості/філія Вінницького обласного центру зайнятостіВідділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | У день звернення |
| 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. |