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 діловодство  заступник начальника відділу | Вінницький міський центр зайнятості/філія Вінницького обласного центру зайнятості  відділ 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 день з 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 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 |
| 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 роботодавця  заступник начальника відділу | Вінницький міський центр зайнятості/філія Вінницького обласного центру зайнятості  Відділ 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. | | | | |