Додаток 6

до наказу Вінницького

обласного центру зайнятості

від 20.02.2025 № 22

Технологічна картка

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

\_\_\_\_\_\_**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 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/ заступник начальника управління правового забезпечення – начальник відділу загальної юридичної підтримки | Центр надання адміністративних послуг/ відділ загальної юридичної підтримки управління правового забезпечення Вінницького обласного центру зайнятості | У день надходження або  у наступний робочий день з дня находження заяви |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для залишення без руху | Заступник начальника управління правового забезпечення – начальник відділу загальної юридичної підтримки | Відділ загальної юридичної підтримки управління правового забезпечення Вінницького обласного центру зайнятості | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення про залишення заяви без руху (за наявності підстав) | Керівник Вінницького обласного центру зайнятості | Відділ загальної юридичної підтримки управління правового забезпечення Вінницького обласного центру зайнятості | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| 5. | Повідомлення заявника про залишення заяви без руху | Заступник начальника управління правового забезпечення – начальник відділу загальної юридичної підтримки | Відділ загальної юридичної підтримки управління правового забезпечення Вінницького обласного центру зайнятості | Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про залишення заяви без руху |
| 6. | Прийняття рішення обласним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу | Керівник Вінницького обласного центру зайнятості | Відділ загальної юридичної підтримки управління правового забезпечення Вінницького обласного центру зайнятості | 3 робочих дня з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин залишення заяви без руху, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до залишення заяви без руху |
| 7. | Оформлення дозволу | Заступник начальника управління правового забезпечення – начальник відділу загальної юридичної підтримки | Відділ загальної юридичної підтримки управління правового забезпечення Вінницького обласного центру зайнятості | 1 робочий день з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків |
| 8. | Передача дозволу 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 внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості  або в суді. | | | | |