Додаток 2

до наказу Вінницького обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 254

Технологічна картка

адміністративної послуги з видачі 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 відділу | Центр надання адміністративних послуг/ відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | У день надходження або у наступний робочий деньз дня находження заяви |
| 3. | 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 |
| 4. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Заступник начальника відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів  |
| 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 з дня прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 7. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо видачі дозволу  | Керівник Вінницького обласного центру зайнятості | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | 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 |
| 8. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Заступник начальника відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | 2 робочих дніз дати прийняття рішення |
| 9. | Оформлення дозволу | Заступник начальника відділу | Відділ організації надання послуг роботодавцям Вінницького обласного центру зайнятості | 1 робочий день з дати прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків  |
| 10. | Передача дозволу до центру надання адміністративних послуг | Кур’єр центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | На наступний день після оформлення дозволу |
| 11. | 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. |