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

**Харківський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги* | *Відповідальна посадова особа* | *Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)* | *Строки виконання етапів*  *(дія, рішення)* |
| 1. | Реєстрація заяви та документів, які до неї додаються, територіальним органом | Начальник відділу,  заступник начальника, фахівці відділу | Відділ організаційної роботи та архівної справи | У день подання документів приймає та реєструє заяву та документи, одразу надає опис прийнятих документів з відміткою про дату та номер їх реєстрації. |
| 2. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Завідувач сектору,  провідний інспектор з питань  працевлаштування іноземців | Сектор з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом 1 робочого дня здійснює перевірку заяви та документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви |
| 3 | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для прийняття рішення | Завідувач сектору,  провідний інспектор з питань  працевлаштування іноземців | Сектор з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 4. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості та/або його заступники | Сектор з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 5. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Завідувач сектору,  провідний інспектор з питань  працевлаштування іноземців | Сектор з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення |
| У разі відмови у внесенні змін до дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення. | | | | |