Додаток 4

Технологічна картка

адміністративної послуги з продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства

\_\_\_\_\_Харківський обласний центр зайнятост\_\_\_\_\_

(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 | Начальник відділу, заступник начальника, працівники відділу | Відділ організаційної роботи | У день надходження заяви  |
| 2. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник відділу, провідний інспектор | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 3. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Начальник відділу, провідний інспектор | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів  |
| 4. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Керівник Харківського обласного центру зайнятості  | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів  |
| 5. | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Начальник відділу, провідний інспектор | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 6. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо видачі дозволу  | Керівник Харківського обласного центру зайнятості  | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 3 робочих дня 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 |
| 7. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Начальник відділу, провідний інспектор | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 2 робочих дніз дати прийняття рішення |
| 8. | Оформлення дозволу | Начальник відділу, провідний інспектор | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1 робочий день з дати прийняття рішення про продовження дії дозволу, в межах встановлених строків  |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Начальник відділу, провідний інспектор | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | У день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.Рішення про відмову у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. |