Додаток 2

Технологічна картка

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

\_\_\_\_\_ Харківський 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 | Начальник відділу,  заступник начальника, працівники відділу | Відділ організаційної роботи | У день надходження заяви приймає та реєструє заяву та документи, надає опис прийнятих документів з відміткою про дату та номер їх реєстрації |
| 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 з дня 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 | 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 що минув до зупинення розгляду заяви |
| 7. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Началькик відділу, провідний інспектор | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 2 робочих дні  з 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 видачу 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 видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. | | | | |