Додаток 4

до наказу Дніпропетровського обласного центру зайнятості

 від 29 січня 2025 № 21

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |
| --- |
| **1. При поданні пакету документів до Дніпропетровського обласного центру зайнятості** |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія, рішення)** |
| 1.1 | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів | Провідний документознавець  | Відділ організаційної роботи  | У день надходження заяви |
| 1.2 | Складання опису прийнятих документів | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | У день надходження заяви |
| 1.3 | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення  | протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви проводить перевірку заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви. |
| 1.4 | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів  |
| 1.5 | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів  |
| 1.6 | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 1.7 | Прийняття рішення Дніпропетровським обласним центром зайнятості щодо продовження дії дозволу | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 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 |
| 1.8 | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 2 робочих дні з дати прийняття рішення |
| 1.9 | Оформлення дозволу | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 1 робочий день з дати прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків  |
| 1.10 | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | У день звернення |
| **2. При поданні пакету документів до Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради** |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія, рішення)** |
| 2.1 | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради | У день надходження заяви |
| 2.2 | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами  | Кур’єр центру надання адміністративних послуг/ працівники відповідального підрозділу регіонального центру зайнятості | Центр надання адміністративних послуг/ підрозділ регіонального центру зайнятості Слобожанської селищної ради | У день надходження або у наступний робочий деньз дня находження заяви |
| 2.3 | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація Дніпропетровським обласним центром зайнятості | Провідний документознавець  | Відділ організаційної роботи  | У день надходження заяви |
| 2.4 | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви проводить перевірку заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви. |
| 2.5 | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів  |
| 2.6 | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів  |
| 2.7 | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 2.8 | Прийняття рішення Дніпропетровським обласним центром зайнятості щодо продовження дії дозволу | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 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 |
| 2.9 | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 2 робочих дніз дати прийняття рішення |
| 2.10 | Оформлення дозволу | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 1 робочий день з дати прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків  |
| 2.11 | Передача дозволу до центру надання адміністративних послуг | Кур’єр центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради | На наступний день після оформлення дозволу |
| 2.12 | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради | У день звернення |
| **3. При поданні пакету документів до Центру надання адміністративних послуг м. Кам’янського** |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія, рішення)** |
| 3.1 | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Центр надання адміністративних послуг м. Кам’янського | У день надходження заяви |
| 3.2 | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами  | Здійснюється засобами поштового зв’язку | Центр надання адміністративних послуг/ підрозділ регіонального центру зайнятості м. Кам’янського | У день надходження або у наступний робочий деньз дня находження заяви |
| 3.3 | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація Дніпропетровським обласним центром зайнятості | Провідний документознавець  | Відділ організаційної роботи  | У день надходження заяви |
| 3.4 | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви проводить перевірку заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви. |
| 3.5 | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення  | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів  |
| 3.6 | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів  |
| 3.7 | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 3.8 | Прийняття рішення Дніпропетровським обласним центром зайнятості щодо продовження дії дозволу | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 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 |
| 3.9 | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 2 робочих дніз дати прийняття рішення |
| 3.10 | Оформлення дозволу | Начальник, провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 1 робочий день з дати прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків  |
| 3.11 | Передача дозволу до центру надання адміністративних послуг | Здійснюється засобами поштового зв’язку | Центр надання адміністративних послуг м. Кам’янського | На наступний день після оформлення дозволу |
| 3.12 | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг м. Кам’янського | 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. |