Додаток 8

до наказу Дніпропетровського обласного центру зайнятості

від 29 січня 2025 № 21

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги із скасування 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 | Прийняття рішення Дніпропетровським обласним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | **3 календарних дні** з дня отримання заяви |
| 1.3 | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | **1 робочий день** після прийняття відповідного рішення |
| **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 | 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 день з дня находження заяви |
| 2.3 | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація Дніпропетровським обласним центром зайнятості заяви роботодавця | Провідний документознавець | Відділ організаційної роботи | У день отримання заяви |
| 2.4 | Прийняття рішення Дніпропетровським обласним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 3 календарних днів з дня отримання заяви |
| 2.8 | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 1 робочий день після прийняття відповідного рішення |
| **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 | 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 день з дня находження заяви |
| 3.3 | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація Дніпропетровським обласним центром зайнятості заяви роботодавця | Провідний документознавець | Відділ організаційної роботи | У день отримання заяви |
| 3.4 | Прийняття рішення Дніпропетровським обласним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Робоча група, заступник директора (за розподілом обов’язків) | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 3 календарних днів з дня отримання заяви |
| 3.5 | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства Управління правового забезпечення | 1 робочий день після прийняття відповідного рішення |
| 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. | | | | |