Додаток 6

до наказу Донецького обласного центру зайнятості

04.11.2021 № 116

Технологічна картка

адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, яка надається через Центр надання адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Маріупольської міської ради

**Донецький 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. | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Центр надання адміністративних послуг  | У день надходження заяви |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Провідний документознавець | Центр надання адміністративних послугВідділ організаційно-інформаційної роботи та архівної справи | У день надходження або у наступний робочий деньз дня находження заяви |
| 3. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги  | Заступник начальника відділупровідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Керівник Донецького 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 | Заступник начальника відділупровідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 6. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу  | Керівник Донецького обласного центру зайнятості | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 3 робочих дніз 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. | Оформлення дозволу | Заступник начальника відділупровідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1 робочий день з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків |
| 8. | Передача дозволу або письмової відмовиз посиланням на чинне законодавство у центр надання адміністративних послуг | працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянстваАдміністратор центру надання адміністративних послуг  | відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянстваЦентр надання адміністративних послуг | На наступний день після оформлення дозволу  |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.Рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. |