Додаток 7

до наказу Донецького обласного

центру зайнятості

29.12.2021№141

Інформаційна картка

адміністративної послуги з видачі дозволу на застосування праці

іноземців та осіб без громадянства, яка надається через

відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Олександрівської селищної ради Донецької області

**Донецький обласний центр зайнятості**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Донецький обласний центр зайнятості,  84331, Донецька обл., м. Краматорськ, бульвар Краматорський, 41 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер, 09.00 – 18.00  П’ятниця, 09.00 – 16.45 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0626) 42-01-04;  [E-mail: resept@donocz.gov.ua](mailto:E-mail:%20smi@ocz.dn.ua%20) ,  http://www.dcz.gov.ua/don/control | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 4. | Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради Донецької області  84000, Донецька обл., Краматорський р-н, селище міського типу Олександрівка, Олександрівська ТГ, вул. Самарська, буд. 20 | |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи центра надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок середа з 8:00 до 17:00  Четвер: з 8:00 до 20:00  П’ятниця: з 8:00 до 16:00  Субота з 8:00 до 14:00  Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні | |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги | Телефон +380953466728  e-mail: cnap.alex.otg@ukr.net  https://oleksandrivka-gromada.gov.ua/centr-nadannya-administrativnih-poslug-16-00-41-16-06-2020/ | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Закон України | | Закон України „Про зайнятість населення” (далі – Закон) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення роботодавця або уповноваженого представника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява у довільній формі.  Роботодавець зобов’язаний звернутися до регіонального центру зайнятості, про скасування дозволу за таких обставин:  1) трудовий договір (контракт) або гіг-контракт з іноземцем чи особою без громадянства припинено;  2) припинено виконання договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб’єктами господарювання, у зв’язку з яким був направлений іноземець або особа без громадянства;  3) центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, прийняв рішення про визнання іноземця або особи без громадянства біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або особою без громадянства (частина перша статті 4210 Закону України „Про зайнятість населення”). |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа через центр надання адміністративних послуг. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатна |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | Три робочих днів з дня отримання заяви |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | Скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | Рішення оформлюється наказом Донецького обласного центра зайнятості та не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня його прийняття розміщується на офіційному веб-сайті регіонального центра зайнятості. |