Додаток 6

до наказу Донецького обласного центру зайнятості

14.11.2022 № 672

Технологічна картка

адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, яка надається через  
Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ

**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 послуг  Відділ організаційної роботи та архівної справи | | | У день надходження або  у наступний робочий день з дня находження заяви | |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Заступник начальника відділу  провідний 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 відділу  провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом двох робочих днів 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 дні  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 | |
| 7. | Оформлення дозволу | Заступник начальника відділу провідний 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 відмови  з посиланням на чинне законодавство у центр надання адміністративних послуг | працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства  Адміністратор центру надання адміністративних послуг | | відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства  Центр надання адміністративних послуг | На наступний день після оформлення дозволу | |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 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. | | | | | | | | |

Заступник директора - начальник відділу

з питань застосування праці іноземців та

осіб без громадянства Донецького

обласного центру зайнятості Олег КЛИМОВИЧ