Додаток 9

до наказу Донецького обласного

центру занятості

14.11.2022 № 671

Інформаційна картка

адміністративної послуги з видачі дублікату 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 (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0626) 42-01-04; 0800336167  [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 | 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 | 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 | 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 | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | У разі втрати дозволу роботодавець повідомляє про це регіональний центр зайнятості, який видав дозвіл.  Заява у довільній формі про видачу дублікату дозволу.  У разі пошкодження дозволу його дублікат видається за умови подання роботодавцем відповідної заяви разом із пошкодженим дозволом. | |
| 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 | | Сім робочих днів з дня отримання заяви | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | Видача дублікату 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 та повідомляється роботодавцю засобами електронного зв’язку.  Видача оформленого бланку дозволу на застосування праці іноземця здійснюється через центр надання адміністративних послуг. | |

Заступник директора - начальник відділу

з питань застосування праці іноземців та

осіб без громадянства Донецького

обласного центру зайнятості Олег КЛИМОВИЧ