**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги з видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів   (дія, рішення)** |
| 1. **У разі подання роботодавцем заяви про отримання дозволу до Одеського обласного центру зайнятості:**  * **особисто під час прийому посадовими особами;** * **шляхом направлення поштового відправлення;** * **через електронний кабінет роботодавця або інші електронні системи онлайн-послуг** **(за наявності технічної можливості);** * **через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (за наявності технічної можливості).** | | | | |
| **1.1.** | **Прийом та складання опису прийнятих документів/**  Реєстрація заяви з пакетом документів | **Працівник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства/ Працівник відділу організаційної роботи та архівної справи** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства/**  Відділ організаційної роботи та архівної справи | **У день надходження заяви до Одеського обласного центру зайнятості** |
| **1.2.** | **Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства, робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви в Одеському обласному центрі зайнятості** |
| **1.3.** | **Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації заяви в Одеському обласному центрі зайнятості** |
| **1.4.** | **Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)** | **Робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, керівник Одеського 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** |
| **1.5.** | **Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про зупинення розгляду заяви** |
| **1.6.** | **Прийняття рішення Одеським обласним центром зайнятості про видачу дозволу**  \*у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви | **Робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, керівник Одеського обласного центру зайнятості** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Сім робочих днів з дня реєстрації заяви в Одеському обласному центрі зайнятості;**  \*строк прийняття рішення за обставин зупинення розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви |
| **1.7.** | **Повідомлення заявника про прийняте рішення** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Два робочих дні**  з дати прийняття рішення |
| **1.8.** | **Оформлення дозволу** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Один робочий день після прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків** |
| **1.9.** | **Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги** | **Працівник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **У день звернення** |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів     (дія, рішення)** |
| 1. **У разі подання роботодавцем заяви про отримання дозволу до Одеського обласного центру зайнятості**   **через центр надання адміністративних послуг (за наявності технічної можливості).** | | | | |
| **2.1.** | **Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису** | **Адміністратор центру надання адміністративних послуг** | **Центр надання адміністративних послуг** | **У день надходження заяви** |
| **2.2.** | **Передача заяви суб’єкта звернення з доданими документами до Одеського обласного центру зайнятості** | **Кур’єр центру надання адміністративних послуг** | **Центр надання адміністративних послуг** | **У день надходження або не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви** |
| **2.3.** | **Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення з доданими документами в Одеському обласному центрі зайнятості** | **Працівник відділу організаційної роботи та архівної справи** | **Відділ організаційної роботи та архівної справи** | **У день надходження заяви до Одеського обласного центру зайнятості** |
| **2.4.** | **Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства, робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви в Одеському обласному центрі зайнятості** |
| **2.5.** | **Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації заяви в Одеському обласному центрі зайнятості** |
| **2.6.** | **Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)** | **Робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, керівник Одеського 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** |
| **2.7.** | **Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про зупинення розгляду заяви** |
| **2.8.** | **Прийняття рішення Одеським обласним центром зайнятості про видачу дозволу**  \*у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви | **Робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, керівник Одеського обласного центру зайнятості** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Сім робочих днів з дня реєстрації  заяви в Одеському обласному центрі зайнятості;**  \*строк прийняття рішення за обставин зупинення розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви |
| **2.9.** | **Повідомлення заявника про прийняте рішення** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Два робочих дні**  з дати прийняття рішення |
| **2.10.** | **Оформлення дозволу** | **Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Один робочий день після прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків** |
| **2.11.** | **Передача бланка дозволу до центру надання адміністративних послуг** | **Кур’єр центру надання адміністративних послуг** | **Центр надання адміністративних послуг** | **Наступний день після оформлення дозволу** |
| **2.12.** | **Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги** | **Адміністратор центру надання адміністративних послуг** | **Центр надання адміністративних послуг** | **У день звернення до центру надання адміністративних послуг** |
| **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. | | | | |