Додаток 4

до наказу Полтавського обласного центру зайнятості

16.02.2023 № 106

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01171**

**іЗ скасування ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ**

**ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Полтавський обласний центр зайнятості**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходженнясуб’єкта надання адміністративної послуги | 36039, м. Полтава, вул. Сінна, 45, каб. 218 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 800 - 1715  п’ятниця 800 – 1600  обідня перерва 1200 – 1300 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0532) 518458;  факс (0532) 518458;  [E-mail : 09inspect@czpoltava.qov.ua](mailto:dabi@dabi.gov.ua)  [http://www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua/) |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг**  **Центр надання адміністративної послуги виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** | | |
| 4. | Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги | 39520 Полтавська область, Полтавський район, с.Мартинівка, вул. Богдана Хмельницького, 5 |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи центра надання адміністративної послуги | Понеділок– четвер з 800 до 1700  прийом суб’єктів звернень з 900 до 1600.  п’ятниця з 800 до 1600,  обідня перерва з 1300 до 1400  вихідні - субота, неділя та святкові дні |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги | тел.+380669003212 martynovkatsnap@ukr.net  http://martynivka.gromada.org.ua/  https://cnap.martynivka-gromada.gov.ua/ |
| **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 роботодавця.  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 календарних дні 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 регіонального 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. |