Додаток 5

до наказу Полтавського обласного центру зайнятості

16.02.2023 № 106

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02490**

**іЗ ВИДАЧІ дублікату 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. 217 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 800 - 1715 п’ятниця 800 – 1600обідня перерва 1200 – 1300 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0532) 518424;факс (0532) 518424; E-mail : 09inspect@czpoltava.qov.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 1400вихідні - субота, неділя та святкові дні |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги | тел.+380669003212 martynovkatsnap@ukr.nethttp://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. |
| 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 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. |