

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради від
26.12.2024 року №1298

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ
НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„ ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ
ГРОМАДЯНСТВА ”**

**відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Саратської селищної ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	ЦНАП	У день надходження заяви
2.	Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП/відділ організації надання послуг роботодавцям (далі – ОЦЗ)	У день надходження або у наступний робочий день з дня надходження заяви
3.	Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Працівник відділу організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Протягом наступного робочого дня після отримання заяви
4.	Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)	Директор ОЦЗ	Відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів
5.	Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви	Працівник відділу організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви
6.	Прийняття рішення ОЦЗ щодо видачі дозволу	Директор ОЦЗ	Відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	7 робочих днів 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.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Працівник відділу організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	2 робочих дні з дати прийняття рішення
8.	Оформлення дозволу	Працівник відділу організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	1-2 робочих дня з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків
9.	Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги	Працівник відділу організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	Відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ	10 робочих днів з дня отримання роботодавцем рішення про видачу дозволу надісланого поштою з повідомленням про вручення
10.	Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство до центру надання адміністративних послуг	Працівник відділу організаційно- інформаційної роботи та архівної справи ОЦЗ – поштою	Відділ організаційно- інформаційної роботи та архівної справи ОЦЗ (відділ організації надання послуг роботодавцям ОЦЗ)	На наступний день після оформлення дозволу
11	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день звернення
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.				