**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, яка надається через центри надання адміністративних послуг**

Кіровоградський обласний центр зайнятості

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія, 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 у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького -курʼєром) | ЦНАП/ відділ рекрутингу Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – ОЦЗ) | У день надходження або у наступний робочий деньз дня находження заяви |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Працівник відділу рекрутингу ОЦЗ | Відділ рекрутингу ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Працівник відділу рекрутингу ОЦЗ | Відділ рекрутингу ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів  |
| 5. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор ОЦЗ | Відділ рекрутингу ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів  |
| 6. | Повідомлення заявника та ЦНАП про зупинення розгляду заяви | Працівник відділу рекрутингу ОЦЗ  | Відділ рекрутингу ОЦЗ | Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 7. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо видачі дозволу  | Директор ОЦЗ | Відділ рекрутингу ОЦЗ | 3 робочих дня 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 |
| 8. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Працівник відділу рекрутингу ОЦЗ  | Відділ рекрутингу ОЦЗ | 2 робочих дніз дати прийняття рішення |
| 9. | Оформлення дозволу | Працівник відділу рекрутингу ОЦЗ  | Відділ рекрутингу ОЦЗ | 1 робочий день з дати прийняття рішення про продовження дії дозволу, в межах встановлених строків  |
| 10. | Передача дозволу до центру надання адміністративних послуг | Працівник відділу організаційно-інформаційної роботи ОЦЗ – поштою (до ЦНАП у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького працівник відділу рекрутингу ОЦЗ нарочно) | Відділ організаційно-інформаційної роботи та архівної справи ОЦЗ (відділ рекрутингу 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 продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. |