**Додаток 2**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 09.02.2023 № 55**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ОТРИМАННЯ РОБОТОДАЦЕМ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський 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 | Провідний фахівець відділу активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ/  Фахівець Центру надання адміністративних послуг | Відділ оргаізаційно-інформаційної роботи Сумського ОЦЗ/  Центр надання адміністративних послуг | У день надходження заяви |
| **2.** | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Фахівець відділу організаційно-інформаційної роботи Сумського ОЦЗ/  Фахівець Центру надання адміністративних послуг | Відділ оргаізаційно-інформаційної роботи Сумського ОЦЗ/ Центр надання адміністративних послуг | У день надходження заяви |
| **3.** | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний фахівець відділу активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | Відділ активних програм зайнятості Сумського 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 | Провідний фахівець відділу активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | Відділ активних програм зайнятості Сумського 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 Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| **6.** | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний фахівець відділу активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | Відділ оргаізаційно-інформаційної роботи Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| **7.** | Прийняття рішення Сумським обласним центром зайнятості щодо видачі дозволу | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | 7 робочих днів з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду зави, 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 | Провідний фахівець відділу активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | Відділ оргаізаційно-інформаційної роботи Сумського ОЦЗ | 2 робочих дні з дати прийняття рішення |
| **9.** | Оформлення дозволу | Провідний фахівець відділу активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | Відділ активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ | 1-2 робочих дні з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків |
| **10.** | Видача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство/  Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство до центру надання адміністративних послуг | Провідний фахівець відділу активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ/ Фахівець Центру надання адміністративних послуг | Відділ активних програм зайнятості Сумського ОЦЗ/ Центр надання адміністративних послуг | На наступний день після оформлення дозволу |
| 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 | | | | |