**Додаток 2**

**до наказу Миколаївського обласного центру зайнятості від 18.02.2025 № 29-23**

Технологічна картка

адміністративної послуги з видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства

**Миколаївський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія, рішення)** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів та складання опису | Начальник управління  провідний юрисконсульт відділу загальної юридичної підтримки | Управління правового забезпечення | У день надходження заяви |
| 2. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Начальник відділу  Заступник начальника відділу | Відділ організаційної роботи | У день надходження заяви |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник управління,  провідний юрисконсульт відділу загальної юридичної підтримки | Управління правового забезпечення | 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 | Начальник відділу фінансового забезпечення,  провідний економіст відділу фінансового забезпечення | Фінансове управління | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів |
| 5. | Прийняття рішення про залишення заяви без руху (за наявності підстав) | Директор Миколаївського обласного центру зайнятості | Управління правового забезпечення | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| 6. | Повідомлення заявника про залишення заяви без руху | Начальник управління,  провідний юрисконсульт відділу загальної юридичної підтримки | Управління правового забезпечення | Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про залишення заяви без руху |
| 7. | Прийняття рішення обласним центром зайнятості щодо видачі дозволу | Директор Миколаївського обласного центру зайнятості | Управління правового забезпечення | 7 робочих днів з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин залишення заяви без руху, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до залишення заяви без руху |
| 8. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Начальник управління,  провідний юрисконсульт відділу загальної юридичної підтримки | Управління правового забезпечення | 2 робочих дні  з дати прийняття рішення |
| 9. | Оформлення дозволу | Начальник управління,  провідний юрисконсульт відділу загальної юридичної підтримки | Управління правового забезпечення | 1 робочий день з дати прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Начальник управління,  провідний юрисконсульт відділу загальної юридичної підтримки | Управління правового забезпечення | 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. | | | | |