

Додаток 2
до наказу обласного центру
зайнятості
від 27.02.2025 № 79-Д-2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі дозволу на застосування праці
іноземців та осіб без громадянства, яка надається через Центр надання
адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс»
міста Кропивницького

КІРОВОГРАДСЬКИЙ 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, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження заяви
2.	Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами	Адміністратор центру надання адміністративних послуг - працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Центр надання адміністративних послуг/ підрозділ обласного центру зайнятості	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	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	Протягом наступного робочого дня після отримання заяви
4.	Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та

	страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги			доданих до неї документів
5.	Прийняття рішення про залишення заяви без руху (за наявності підстав)	Директор обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів
6.	Повідомлення заявника та центру надання адміністративних послуг про залишення заяви без руху	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про залишення заяви без руху
7.	Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо видачі дозволу	Директор обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	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	Працівники відповідального	Підрозділ обласного	2 робочих дні з дати

	прийняте рішення	підрозділу обласного центру зайнятості	центру зайнятості	прийняття рішення
9.	Оформлення дозволу	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	1 робочий день з дати прийняття рішення про видачу дозволу, в межах встановлених строків
10.	Передача дозволу або рішення про відмову у видачі дозволу до центру надання адміністративних послуг	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості поштою або нарочно	Підрозділ обласного центру зайнятості	На наступний день після оформлення дозволу
11.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	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.				