

Додаток 4
до наказу обласного центру
зайнятості
від 27.02.2025 № 79-Д-2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з продовження дії 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	Працівники відповідального підрозділу обласного	Підрозділ обласного центру	Не пізніше наступного робочого дня після

	державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги	центру зайнятості	зайнятості	надходження заяви та 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 центр надання адміністративних послуг про залишення заяви без руху	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про залишення заяви без руху
7.	Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо видачі дозволу	Директор обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	З робочих дня 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	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	2 робочих дні з дати прийняття рішення
9.	Оформлення дозволу	Працівники відповідального підрозділу обласного центру зайнятості	Підрозділ обласного центру зайнятості	1 робочий день з дати прийняття рішення про продовження дії дозволу, в межах встановлених строків
10.	Передача дозволу або рішення про відмову в наданні дозволу до центру надання адміністративних послуг	Працівники відповідального відділу обласного центру зайнятості нарочно або поштою	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 продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді.				