Погоджено: Погоджено:

Керуючий справами Директор Львівського

виконавчого комітету обласного центру зайнятості

Львівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Барилюк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Литвинюк «16» липня 2019

«19» липня 2019

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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) | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день надходження |
| 2. | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення відповідальній особі територіального органу Державної служби зайнятості | Кур’єр ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження або у наступний робочий день з дня находження |
| 3. | Відмітка про отримання від ЦНАПу та реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області заяви роботодавця  | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний документознавець | Відділ організаційної роботи та архівної справи | У день подання заяви |
| 4. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 5. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області щодо видачі дозволу  | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 7 робочих днів з дня отримання заяви |
| 6. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 2 робочих дні з дати прийняття рішення |
| 7. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 10 робочих днів з дня отримання роботодавцем рішення про видачу дозволу, надісланого поштою з повідомленням про вручення  |
| 8. | Оформлення дозволу | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1-3 робочих дні з дня зарахування коштів на рахунок Фонду ЗДССУВБ |
| 9. | Передача дозволу абописьмової відмови з посиланням на чинне законодавство у ЦНАП | Кур’єр ЦНАП | ЦНАП | У 1-ий день з дня надходження |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення |

Погоджено: Погоджено:

Керуючий справами Директор Львівського

виконавчого комітету обласного центру зайнятості

Львівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Барилюк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Литвинюк «16» липня 2019

«19» липня 2019

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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) | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день надходження |
| 2. | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення відповідальній особі територіального органу Державної служби зайнятості | Кур’єр ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження або у наступний робочий день з дня находження |
| 3. | Відмітка про отримання від ЦНАПу та реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області заяви роботодавця  | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний документознавець | Відділ організаційної роботи та архівної справи | У день подання заяви |
| 4. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 5. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області щодо продовження дії дозволу  | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 6. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 2 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення |
| 7. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 10 робочих днів з дня отримання роботодавцем рішення про продовження дії дозволу, надісланого поштою з повідомленням про вручення  |
| 8. | Оформлення дозволу | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1-3 робочих дні з дня зарахування коштів на рахунок Фонду ЗДССУВБ |
| 9. | Передача дозволу абописьмової відмови з посиланням на чинне законодавство у ЦНАП | Кур’єр ЦНАП | ЦНАП | У 1-ий день з дня надходження |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення |

Погоджено: Погоджено:

Керуючий справами Директор Львівського

виконавчого комітету обласного центру зайнятості

Львівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Барилюк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Литвинюк «16» липня 2019

«19» липня 2019

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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) | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день надходження |
| 2. | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення відповідальній особі територіального органу Державної служби зайнятості | Кур’єр ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження або у наступний робочий день з дня находження |
| 3. | Відмітка про отримання від ЦНАПу та реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області заяви роботодавця  | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний документознавець | Відділ організаційної роботи та архівної справи | У день подання заяви |
| 4. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги  | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Протягом наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 5. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області щодо внесення змін до дозволу  | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 3 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 6. | Оформлення дозволу | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1 – 3 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 7. | Передача дозволу абописьмової відмови з посиланням на чинне законодавство у ЦНАП | Кур’єр ЦНАП | ЦНАП | У 1-ий день з дня надходження |
| 8. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення |

Погоджено: Погоджено:

Керуючий справами Директор Львівського

виконавчого комітету обласного центру зайнятості

Львівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Барилюк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Литвинюк «16» липня 2019

«19» липня 2019

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ІЗ СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дія, рішення)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день надходження |
| 2. | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення відповідальній особі територіального органу Державної служби зайнятості | Кур’єр ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження або у наступний робочий день з дня находження |
| 3 | Відмітка про отримання від ЦНАПу та реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області заяви роботодавця  | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний документознавець | Відділ організаційної роботи та архівної справи | У день подання заяви |
| 4. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області щодо скасування дозволу  | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості (Центральний апарат) в області | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1 – 7 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 5. | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідні інспектори відділу | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1 – 2 робочих дні після прийняття відповідного рішення |