

ПОГОДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 04 травня 2022 року № 154
І.КАМІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Дніпропетровського
обласного центру зайнятості
«04» листопада 2021 року № 181

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №247

СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦЯ АБО ОСОБИ 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	Прийм, 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 ЦНАП	ЦНАП	У день надходження або у наступний робочий день з дня надходження
3	Відмітка про отримання від ЦНАПу та реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості 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 в області щодо внесення змін до дозволу	Робоча група, заступник директора (за розподілом обов'язків)	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Після надходження відповідних документів