

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №248

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО 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. | 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 ЦНАП | ЦНАП | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня з дня знаходження |
| 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 | Трьох робочих днів з дня реєстрації документів |
| 6. | Оформлення дозволу | Начальник відділу, заступник начальника | Відділ з питань застосування праці іноземців | В день прийняття рішення територіальним |

| | | відділу, провідні інспектори відділу | та осіб без громадянства | органом Державної служби зайнятості |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 7. | Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство у ЦНАП | Кур'єр ЦНАП | ЦНАП | У перший день з дня оформлення |
| 8. | Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення |

Додаток 3
до постанови Кабінету Міністрів України
від 15 листопада 2017 р. № 858

(найменування органу, до якого подається заява)

(повне та скорочене найменування роботодавця -
юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові
фізичної особи - підприємця)

ЗАЯВА
про внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без
громадянства

Прошу внести зміни до дозволу № _____ на застосування праці

(прізвище, ім'я, по батькові)

(громадянство/підданство)

у зв'язку із:

- зміною найменування юридичної особи - роботодавця, реорганізацією або виділом юридичної особи - роботодавця, зміною імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем;
- оформленням нового паспортного документа іноземця або особи без громадянства, у тому числі в разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові іноземця або особи без громадянства;
- зміною найменування посади іноземця або особи без громадянства, переведенням на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл.

Адреса електронної пошти

Код виду економічної діяльності згідно з Національним класифікатором ДК 009:2010
“Класифікація видів економічної діяльності”

Місцезнаходження роботодавця - юридичної особи/фізичної особи - підприємця

Контактний

телефон

Додаток: на ___ арк.

_____ 20__ р.

(підпис керівника юридичної особи/
фізичної особи - підприємця)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)