

до наказу Кіровоградського
обласного центру зайнятості
від 27.09.2017 № 127-Д-2017
(зі змінами до наказу від
08.12.2017 № 180-Д-2017 та
від 01.06.2018 № 170-Д-2018)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Реєстрація заяви та документів, які до неї додаються	Спеціаліст відділу	Відділ організаційно-інформаційної роботи та архівної справи	1 робочий день
2.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги, щодо їх відповідності Закону України „Про зайнятість населення”	Відповідальна особа з питань застосування праці іноземців – провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості	Відділ організації надання послуг роботодавцям	1 робочий день
3.	Оформлення наказу про прийняте рішення	Директор обласного центру зайнятості	Відділ організації надання послуг роботодавцям	3 робочих дні з дня реєстрації документів
4.	Повідомлення заявника про	Відповідальна особа з питань	Відділ організації надання послуг	1-2 робочі дні з дати прийняття

	прийняте рішення	застосування праці іноземців – провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості	роботодавцям	відповідного рішення
5.	Оформлення продовження дії дозволу	Відповідальна особа з питань застосування праці іноземців – провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості	Відділ організації надання послуг роботодавцям	1 - 3 робочі дні з дня надходження документа, що підтверджує факт внесення плати за продовження дії дозволу