

Додаток 8
до наказу Київського обласного
центру зайнятості
від "06 лютого" 20 25
№ 35/01-28.01

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
КИЇВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ
З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ
ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА, ЯКА НАДАЄТЬСЯ ЧЕРЕЗ
КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ ТА ЦЕНТРИ
НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ЧАСТИНА 1.
У РАЗІ ЗВЕРНЕННЯ ДО КИЇВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ
ЗАЙНЯТОСТІ (ДАЛІ – КОЦЗ)**

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Начальник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	У день подання заяви приймає та реєструє її за описом, який надається роботодавцю одразу після прийняття від нього заяви (у разі їх подання роботодавцем особисто під час прийому посадовими особами суб'єктів звернення)
2.	Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви

3.	Прийняття рішення про залишення заяви без руху (за наявності підстав)	Керівництво КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів
4.	Повідомлення заявника про залишення заяви без руху	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про залишення заяви без руху
5.	Прийняття рішення КОЦЗ щодо внесення змін до дозволу	Керівник КОЦЗ або його заступник відповідно до розподілу обов'язків	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	До 3 робочих днів з дня реєстрації заяви. 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
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Начальник відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Протягом двох робочих днів з дати прийняття рішення
7.	Оформлення дозволу	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	1 робочий день з дати прийняття рішення про внесення змін до дозволу, в межах встановлених строків

8.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	У день звернення
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги. Рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді.				

ЧАСТИНА 2.

У РАЗІ ЗВЕРНЕННЯ ЧЕРЕЗ ЦЕНТРИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ДАЛІ – ЦНАП)

№ з/п	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 ЦНАП	ЦНАП	У день надходження заяви
2.	Поштове відправлення або передача суб'єкту надання адміністративної послуги/прийом оригіналу заяви суб'єкта звернення з доданими документами	Адміністратор або кур'єр ЦНАП/працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	ЦНАП/відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	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 відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви та доданих до неї документів в КОЦЗ
4.	Прийняття рішення про залишення заяви без руху (за наявності підстав)	Керівництво КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації заяви та доданих до неї документів в

			управління правового забезпечення КОЦЗ	КОЦЗ
5.	Повідомлення заявника про залишення заяви без руху	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про залишення заяви без руху
6.	Прийняття рішення КОЦЗ щодо внесення змін до дозволу	Керівництво КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	До 3 робочих днів з дня реєстрації заяви про внесення змін до дозволу; 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
7.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Протягом двох робочих днів з дати прийняття рішення
8.	Оформлення дозволу	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	1 робочий день з дати прийняття рішення про внесення змін до дозволу, в межах встановлених строків
9.	Поштове відправлення або передача до ЦНАП /прийом дозволу	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ	На наступний день після оформлення дозволу

		без громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ/ Адміністратор ЦНАП або кур'єр ЦНАП	громадянства управління правового забезпечення КОЦЗ/ ЦНАП	
10.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день звернення
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги. Рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді.				