

4

Додаток 7
до наказу Державного центру
зайнятості
13.09.2001 № 46

Типова інформаційна картка
адміністративної послуги зі скасування дозволу на застосування праці
іноземців та осіб без громадянства, яка надається через центри надання
адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 4. | Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги | Зазначається місцезнаходження центра надання адміністративних послуг |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи центра надання адміністративної послуги | Зазначається режим роботи центра надання адміністративних послуг |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги | Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративних послуг |

| | | |
|--|---|--|
| | послуги | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 7. | Закон України | Закон України „Про зайнятість населення” (далі – Закон) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця або уповноваженого представника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява у довільній формі. Роботодавець зобов'язаний звернутися до регіонального центру зайнятості, про скасування дозволу за таких обставин: 1) трудовий договір (контракт) або гіг-контракт з іноземцем чи особою без громадянства припинено; 2) припинено виконання договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб'єктами господарювання, у зв'язку з яким був направлений іноземець або особа без громадянства; 3) центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, прийняв рішення про визнання іноземця або особи без громадянства біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або особою без громадянства (частина перша статті 42 ¹⁰ Закону України „Про зайнятість населення”). |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа через центр надання адміністративних послуг. |
| 11. | Платність (безплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |

| | | |
|-----|--|--|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Три робочих днів з дня отримання заяви |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення оформлюється наказом регіонального центру зайнятості та не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня його прийняття розміщується на офіційному веб-сайті регіонального центру зайнятості. |

Начальник Відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства


О. Антонюк

Додаток 8
до наказу Державного центру
зайнятості
13.09.2004 № 76

Примірна технологічна картка
адміністративної послуги із скасування дозволу на застосування праці
іноземців та осіб без громадянства, яка надається через центри надання
адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № | 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 | Центр надання адміністративних послуг | У день надходження |
| 2. | Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами | Кур'єр центру надання адміністративних послуг/ працівники відповідального підрозділу регіонального центру зайнятості | Центр надання адміністративних послуг/ підрозділ регіонального центру зайнятості | У день надходження або у наступний робочий день з дня надходження заяви |
| 3 | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація регіональним центром зайнятості заяви роботодавця | Працівники відповідального підрозділу регіонального центру зайнятості | Підрозділ регіонального центру зайнятості | У день отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Керівник регіонального центру зайнятості | Підрозділ регіонального центру зайнятості | 3 робочих дні з дня отримання заяви |

| 5. | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Працівники відповідального підрозділу регіонального центру зайнятості | Підрозділ регіонального центру зайнятості | 1 – 2 робочих дні після прийняття відповідного рішення |
|--|---|---|---|--|
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги. Рішення про відмову у скасуванні дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. | | | | |

Начальник Відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства



О. Антонюк