Додаток 5

до наказу Полтавського обласного центру зайнятості

16.02.2023 № 106

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**іЗ ВИДАЧІ дублікату ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ**

**ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Полтавський обласний центр зайнятості** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходженнясуб’єкта надання адміністративної послуги | 36039, м. Полтава, вул. Сінна, 45, каб. 217 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 800 - 1715  п’ятниця 800 – 1600  обідня перерва 1200 – 1300 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0532) 518424;  факс (0532) 518424;  [E-mail : 09inspect@czpoltava.qov.ua](mailto:dabi@dabi.gov.ua)  [http://www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua/) |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 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 |
| **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. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У разі втрати дозволу роботодавець повідомляє про це регіональний центр зайнятості, який видав дозвіл.  Заява у довільній формі про видачу дублікату дозволу.  У разі пошкодження дозволу його дублікат видається за умови подання роботодавцем відповідної заяви разом із пошкодженим дозволом. |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа через центр надання адміністративних послуг. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Сім робочих днів з дня отримання заяви |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення оформлюється наказом регіонального центра зайнятості та не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня його прийняття розміщується на офіційному веб-сайті регіонального центра зайнятості та повідомляється роботодавцю засобами електронного зв’язку. |