Погоджено:
Голова Жовківської міської ради
_____Олег ВОЛЬСЬКИЙ
«___»_____2023

Погоджено:
Директор Львівського обласного центру зайнятості
_____Василь БАРИЛЮК
«___»_____2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ 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. У разі подання роботодавцем заяви про видачу дубліката дозволу до Львівського обласного центру зайнятості: • **особисто під час прийому посадовими особами;** • **шляхом направлення поштового відправлення;** • **через електронний кабінет роботодавця або інші електронні системи онлайн-послуг (за наявності технічної можливості);** • **через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (за наявності технічної можливості).**				
1.1.	Прийом та реєстрація заяви	Працівник відділу організаційно-інформаційної роботи	Відділ організаційно-інформаційної роботи	У день надходження заяви до Львівського обласного центру зайнятості
1.2.	Прийняття рішення Львівським обласним центром зайнятості про видачу дубліката дозволу	Керівник Львівського обласного центру зайнятості	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Сім робочих днів з дня реєстрації заяви Львівським обласним центром зайнятості
1.3.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Два робочих дні з дня прийняття рішення
1.4.	Оформлення дозволу	Працівники відділу з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Один робочий день після прийняття рішення про видачу дубліката дозволу, в межах встановлених строків

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дія, рішення)
2. У разі подання роботодавцем заяви про видачу дубліката дозволу до Львівського обласного центру зайнятості через центр надання адміністративних послуг (за наявності технічної можливості).				
2.1.	Прийом та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження заяви
2.2.	Передача заяви суб'єкта звернення з доданими документами до Львівського обласного центру зайнятості	Кур'єр центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви
2.3.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення з доданими документами у Львівському обласному центрі зайнятості	Працівник відділу організаційно-інформаційної роботи	Відділ організаційно-інформаційної роботи	У день надходження заяви до Львівського обласного центру зайнятості
2.4.	Прийняття рішення Львівським обласним центром зайнятості про скасування дозволу	Керівник Львівського обласного центру зайнятості	Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Сім робочих днів з дня реєстрації заяви Львівським обласним центром зайнятості
2.5.	Передача бланка дозволу до центру надання адміністративних послуг	Кур'єр центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Наступний день після оформлення дозволу
2.6.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення до центру надання адміністративних послуг
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги. Рішення про відмову у видачі дубліката дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді.				