**Технологічна картка**

**адміністративної послуги з внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства Миколаївського обласного центу зайнятості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | Провідний документознавець.  В структурних підрозділах Миколаївського ОЦЗ –відповідальний спеціаліст. | Відділ організаційної роботи та архівної справи.  В структурних підрозділах Миколаївського ОЦЗ - відповідальний спеціаліст. | У день подання заяви та документів, що подаються разом з нею. |
| 2. | Доставка пакету документів з БЦЗ | Відповідальний спеціаліст структурного підрозділу Миколаївського ОЦЗ | Відповідальний спеціаліст структурного підрозділу Миколаївського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після отримання документів |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Начальник відділу,  провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ рекрутингу | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор Миколаївського обласного центру зайнятості | Відділ рекрутингу | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| 5. | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Начальник відділу,  провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ рекрутингу | Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 6. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу | Директор Миколаївського обласного центру зайнятості | Відділ рекрутингу | 3 робочих дні  з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви |
| 7. | Оформлення дозволу | Начальник відділу,  провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ рекрутингу | 1 робочий день з дати прийняття рішення,  в межах встановлених строків |
| 8. | Доставка оформленого дозволу (за потреби) та видача | Відповідальний спеціаліст структурного підрозділу Миколаївського ОЦЗ | Відповідальний спеціаліст структурного підрозділу Миколаївського ОЦЗ | Після оформлення в ОЦЗ |
| 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. | | | | |