**Технологічна картка**

**адміністративної послуги з видачі дублікату дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства**

**Миколаївського обласного центру 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 та реєстрація заяви  з пакетом документів | Провідний документознавець.  В структурних підрозділах Миколаївського ОЦЗ –відповідальний спеціаліст. | Відділ організаційної роботи та архівної справи.  В структурних підрозділах Миколаївського ОЦЗ - відповідальний спеціаліст. | У день надходження |
| 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. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо видачі дублікату дозволу | Директор Миколаївського обласного центру зайнятості | Відділ рекрутингу | 7 робочих днів  з дня отримання заяви |
| 4. | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Начальник відділу,  Провідний фахівець з питань зайнятості | Відділ рекрутингу | 1 робочий день після прийняття відповідного рішення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Рішення про відмову у видачі дублікатудозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або  в суді. | | | | |