**Технологічна картка**

**адміністративної послуги зі скасування 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 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. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Директор Миколаївського обласного центру зайнятості | Відділ рекрутингу | 3 календарні дні  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 скасуванні дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або  в суді. | | | | |