**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, яка надається через центри надання адміністративних послуг**

Кіровоградський обласний центр зайнятості

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) | ЦНАП | У день надходження |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Адміністратор ЦНАП –поштою  (ЦНАП у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького -курʼєром) | ЦНАП/ відділ рекрутингу Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі-ОЦЗ) | У день надходження або наступний робочий день з дня надходження заяви |
| 3 | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація регіональним центром зайнятості заяви роботодавця | Працівник відділу рекрутингу ОЦЗ | Відділ рекрутингу ОЦЗ | У день отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Директор ОЦЗ | Відділ рекрутингу ОЦЗ | 3 календарних дні з дня отримання заяви |
| 5. | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Працівник відділу рекрутингу ОЦЗ | Відділ рекрутингу ОЦЗ | 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. | | | | |