**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги зі скасування 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 скасування дозволу до Одеського 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 організаційної роботи та архівної справи** | **Відділ організаційної роботи та архівної справи** | **У день надходження заяви до Одеського обласного центру зайнятості** |
| **1.2.** | **Прийняття рішення Одеським обласним центром зайнятості про скасування дозволу** | **Робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, керівник Одеського обласного центру зайнятості** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Три робочих дні з дня реєстрації заяви Одеським 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 |
| **№** | **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 скасування дозволу до Одеського 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 Одеського 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 в Одеському обласному центрі зайнятості** | **Працівник відділу організаційної роботи та архівної справи** | **Відділ організаційної роботи та архівної справи** | **У день надходження заяви до Одеського обласного центру зайнятості** |
| **2.4.** | **Прийняття рішення Одеським обласним центром зайнятості про скасування дозволу** | **Робоча група з питань оформлення дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, керівник Одеського обласного центру зайнятості** | **Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства** | **Три робочих дні з дня реєстрації заяви Одеським обласним центром зайнятості** |
| **2.5.** | **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 |
| **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**Рішення про відмову у видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. |