**Технологічна картка адміністративної послуги з скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства**

**Харківський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги* | *Відповідальна посадова особа* | *Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)* | *Строки виконання етапів*  *(дія, рішення)* |
| 1. | Реєстрація територіальним органом заяви та документів, які до неї додаються | Начальник відділу, заступник начальника, фахівці відділу | Відділ організаційної роботи та архівної справи | У день подання заяви |
| 2. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для прийняття рішення | Завідувач сектору,  провідний інспектор з питань  працевлаштування іноземців | Сектор з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | В порядку надходження |
| 3. | Прийняття рішення територіальним органом | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості та/або його заступники | Сектор з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | 1 робочий день |
| 4. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Завідувач сектору,  провідний інспектор з питань  працевлаштування іноземців | Сектор з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Не визначено |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) не визначена | | | | |