**Технологічна КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Полтавського обласного центру зайнятості**

**іЗ 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**  **(дії, рішення)** |
| 1. | Реєстрація територіальним органом заяви та документів, які до неї додаються | Працівники відділу | Відділ організаційно-інформаційної роботи та архівної справи | У день подання заяви |
| 2. | Прийняття рішення територіальним органом щодо анулювання дозволу | Директор обласного центру зайнятості або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | Після отримання від роботодавця заяви та документів |