|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження головиоблдержадміністрації |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |
| --- |
| з видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти |
| (назва адміністративної послуги) |
| (ідентифікатор послуги згідно з Реєстром адміністративних послуг – 01106)

|  |
| --- |
|  |

Дніпропетровська обласна державна адміністрація  |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  | Термін виконан-ня (днів) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Прийом, реєстрація заяви з комплектом документів за описом та повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.Формування адміністративної справи, занесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). | Адміністратор ЦНАП  | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви з комплектом документів за описом уповноваженій особі департаменту освіти і науки облдержадміністрації. На двох примірниках опису документів уповноваженою особою департаменту освіти і науки облдержадміністрації робиться відмітка про дату прийняття документів і засвідчується підписом із зазначенням прізвища, ініціалів, посади.Запис у супровідний лист проходження справи про факт отримання пакету документів. | Адміністратор ЦНАПУповноважена особа департаменту освіти і науки облдержадміністрації | ВВ | Протягом 1 – 2 ро-бочих днів |
| 3. | Комісія з питань ліцензування освітньої діяльності закладів освіти у сфері дошкільної, позашкільної та повної загальної середньої освіти встановлює наявність або відсутність підстав для залишення заяви без розгляду і в разі наявності таких підстав пропонує органу ліцензування прийняти відповідне рішення.У разі відсутності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду розглядає її та підтвердні документи з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії:1. у разі встановлення підстав для відмови у видачі ліцензії пропонує органу ліцензування прийняти обґрунтоване рішення про відмову у видачі ліцензії;
2. у разі встановлення відсутності підстав для відмови у видачі ліцензії пропонує органу ліцензування прийняти рішення про видачу ліцензії.
 | Голова та секретар комісії з питань ліцензування освітньої діяльності закладів освіти | В | Протягом 1 – 5 ро-бочих днів |
| 4. | Підготовка проєкту розпорядження голови облдержадміністрації щодо залишення заяви без розгляду або відмови у видачі ліцензії або видачі ліцензії. | Уповноважена особа департаменту освіти і науки облдержадміністрації | П | Протягом 2 – 4 ро-бочих днів |
| 5. | Передача результату надання адміністративної послуги адміністраторові ЦНАП (завірена належним чином копія розпорядження голови облдерж-адміністрації про видачу ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері повної загальної середньої освіти або про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду або про відмову у видачі ліцензії). Запис у супровідному листі проходження справи про факт передачі документів адміністраторові ЦНАП. | Уповноважена особа департаменту освіти і науки облдерж-адміністрації | В | Протягом 1 робочо-го дня |
| 6. | Запис у супровідному листі проходження справи про факт отримання результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 – 2 ро-бочих днів |
| 7. | Видача результату надання адмі-ністративної послуги суб’єктові звернення (або уповноваженій ним особі) особисто під підпис, при наявності довіреності та документа, що посвідчує особу та завірені належним чином копії документів про сплату адміністративної послуги або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання документів на адресу суб’єкта звернення, або у випадках, передбачених законом, за допомогою телекомунікаційного зв’язку. Факт видачі або направлення поштою замовникові результату надання адміністративної послуги заноситься до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі) та у супровідний лист проходження справи. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3 робочих днів |
| 8. | Замовник може оскаржити дії та бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до вимог чинного законодавства надавати адміністративні послуги, адміністраторів, а також результати надання адміністративної послуги:шляхом подання відповідної скарги на ім’я заступника голови облдерж-адміністрації згідно з розподілом обов’язків керівництва облдерж-адміністрації;у судовому порядку;шляхом подання скарги або апеляції до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування. | Управління по роботі зі зверненнями громадян облдержадміністраціїу судах різних інстанцій;Експертно-апеляційна рада з питань ліцензування. | ВВВ | Протягом 30 кален-дарних днів; відповід-но до вимог чинного законо-давства |
| 9. | Загальна кількість робочих днів надання послуги | 10 днів |
| 10. | Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством)  | 10 днів |

*Умовні позначки: В – виконує, У –  бере участь, П –  погоджує, З – затверджує.*

Директор департаменту освіти

і науки облдержадміністрації Олексій ПОЛТОРАЦЬКИЙ