|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  облдержадміністрації |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності  на рівні дошкільної освіти | | | | |
| (назва адміністративної послуги) | | | | |
| (ідентифікатор послуги згідно з Реєстром адміністративних послуг – 01140)   |  | | --- | |  |   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 облдерж-адміністрації.  На двох екземплярах опису документів уповноваженою особою органу ліцензування робиться відмітка про дату прийняття документів і засвідчується підписом із зазначенням прізвища, ініціалів, посади.  Запис у супровідний лист проходження адміністративної справи про факт отримання пакету документів. | Адміністратор ЦНАП  Уповноважена особа департаменту освіти і науки облдержадміністрації | В  В | Протягом 1 – 2 ро-бочих днів |
| 3. | Комісія з питань ліцензування освітньої діяльності закладів освіти у сфері дошкільної, позашкільної та повної загальної середньої освіти розглядає заяву та пропонує органу ліцензування прийняти рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності. | Голова, секретар комісії з питань ліцензування освітньої діяльності закладів освіти | В | Протягом 1 – 2 ро-бочих днів |
| 4. | Підготовка проєкту розпорядження голови облдержадміністрації щодо анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності. | Уповноважена особа департаменту освіти  і науки облдерж-адміністрації | П | Протягом 2 – 3 ро-бочих днів |
| 5. | Передача результату надання адміністра-тивної послуги адміністраторові ЦНАП: завірена належним чином копія розпорядження (або  витяг з розпорядження) голови облдерж-адміністрації про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності.  Запис у супровідному листі проходження адміністративної 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 особисто під підпис замовникові 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 засобів 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 кален-дарних днів |
| 8. | Замовник може оскаржити дії та бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до вимог чинного законодавства надавати адміністративні послуги, адміністраторів, а також результати надання адмі-ністративної послуги:  шляхом подання відповідної скарги на ім’я заступника голови облдерж-адміністрації згідно з розподілом обов’язків керівництва облдержадмі-ністрації;  у судовому порядку;  шляхом подання скарги або апеляції до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування. | Управління по роботі зі зверненнями громадян облдержадміністрації;  у судах різних інстанцій;  Експертно-апеляційна рада з питань ліцензування. | В  В  В | Протягом 30 кален-дарних днів;  відповід-  но до вимог чинного законо-давства |
| 9. | Загальна кількість робочих днів надання послуги | | | 5 днів |
| 10. | Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) | | | 5 днів |

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

Директор департаменту освіти

і науки облдержадміністрації Олексій ПОЛТОРАЦЬКИЙ