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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності  на рівні повної загальної середньої освіти  (початкової, базової середньої, профільної середньої освіти) | | | | |
| (назва адміністративної послуги) | | | | |
| (ідентифікатор послуги згідно з Реєстром адміністративних послуг – 01148)   |  | | --- | |  |   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 орієнтований термін виконання.  Формування адміністративної справи, занесення даних до Реєстру адміністративних послуг та 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 органу ліцензування робиться відмітка про дату прийняття документів і засвідчується підписом із зазначенням прізвища, ініціалів, посади.  Запис у супровідному листі проходження 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 встановлює наявність або відсутність підстав для залишення заяви без розгляду і в разі їх наявності 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 переоформленні:   1. у разі встановлення підстав для відмови у переоформленні ліцензії пропонує органу ліцензування прийняти обґрунтоване рішення про відмову у переоформленні ліцензії; 2. у разі встановлення відсутності підстав для відмови у переоформленні ліцензії пропонує органу ліцензування прийняти рішення про переоформлення ліцензії. | Голова, секретар комісії питань ліцензування освітньої діяльності закладів | В | Протягом 1 – 2 ро-бочих днів |
| 4. | Підготовка проєкту розпорядження голови облдержадміністрації щодо залишення заяви без розгляду або відмови у переоформленні ліцензії або переоформленні ліцензії. | Уповноважена особа департаменту освіти  і науки облдержадміністрації | П | Протягом 2 – 3 ро-бочих днів |
| 5. | Передача результату надання адміністративної послуги адміністраторові ЦНАП (завірена належним чином копія розпорядження про переоформлення ліцензії/про залишення заяви про переоформлення без розгляду/про відмову у переоформленні ліцензії).  Запис у супровідному листі проходження справи про факт передачі документів адміністраторові ЦНАП. | Уповноважена особа департаменту освіти  і науки облдержадміністрації | 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 робочо-го дня |
| 7. | Видача результату надання адміністративної 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 | З 6-го дня |
| 8. | Замовник може оскаржити дії та бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до вимог чинного законодавства надавати адміністративні послуги, адміністраторів, результати надання адміністративної послуги:  шляхом подання відповідної скарги на ім’я заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків керівництва облдержадміністрації;  у судовому порядку;  шляхом подання скарги або апеляції до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування. | Управління по роботі зі зверненнями громадян облдерж-адміністрації;  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