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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |
| --- |
| розширення на провадження освітньої діяльності  на рівні дошкільної освіти |
| (назва адміністративної послуги) |
| (ідентифікатор послуги згідно з Реєстром адміністративних послуг – 02239)   |  | | --- | |  |   Дніпропетровська обласна державна адміністрація |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (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 обласної державної адміністрації 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 ЦНАП  Уповноважена особа департаменту освіти  і науки облдержадміністрації | В  В | Протягом  1 – 2 робочих 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 розширення ліцензії без розгляду розглядає її та підтвердні документи з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у розширенні ліцензії:   1. у разі встановлення підстав для відмови у розширенні ліцензії пропонує органу ліцензування прийняти обґрунтоване рішення про відмову у розширенні ліцензії; 2. у разі встановлення відсутності підстав для відмови у розширенні ліцензії пропонує органу ліцензування прийняти рішення про розширення ліцензії. | Голова та секретар комісії з питань ліцензування освітньої діяльності закладів освіти | В | Протягом  1 – 5 робо-чих днів |
| 4. | Підготовка проєкту розпорядження голови облдержадміністрації щодо залишення заяви без розгляду або відмови у розширенні ліцензії або видачі ліцензії. | Уповноважена особа департаменту освіти  і науки облдержадміністрації | П | Протягом 2 – 4 робочих днів |
| 5. | Передача результату надання адміністративної послуги адміністра-торові ЦНАП (завірена належним чином копія розпорядження голови облдерж-адміністрації про розширення ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти/про залишення заяви про розширення ліцензії без розгляду/про відмову у розширенні ліцензії).  Запис у супровідному листі проходження справи про факт передачі документів адміністраторові ЦНАП. | Уповноважена особа департаменту освіти і науки облдержадміністрації | В | Протягом  1 робочого 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 робочих днів |
| 7. | Видача результату надання адміністративної 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) лист з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення.  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 адміністра-тивної 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 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 | | | 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