|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження головиоблдержадміністрації |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |
| --- |
| переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти |
| (назва адміністративної послуги) |
| (ідентифікатор послуги згідно з Реєстром адміністративних послуг – 02240)

|  |
| --- |
|  |

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 орієнтований 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 органу ліцензування 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 робо-чих 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 робо-чих 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 робо-чих днів |
| 5. | Передача результату надання адміністра-тивної послуги адміністраторові ЦНАП (завірена належним чином копія розпорядження голови облдержадміністрації про переоформлення ліцензії/залишення заяви про переоформлення ліцензії без розгляду/про відмову у переоформленні ліцензії або про).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 робочого 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 Реєстру адміністративних послуг та 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. | ВВВ | 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