|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження головиоблдержадміністрації |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |
| --- |
| переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти |
| (назва адміністративної послуги) |
| (ідентифікатор послуги згідно з Реєстром адміністративних послуг – 02241)

|  |
| --- |
|  |

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 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 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 переоформлення ліцензії/залишення заяви без розгляду/ відмови у 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, уповно-важених 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 облдержадміністрації;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