

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про ліцензування видів господарської діяльності", "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про загальну середню освіту", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації:

1. Затвердити:

1) інформаційні картки адміністративних послуг:

видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти згідно з додатком 1;

видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) за рівнями повної загальної середньої освіти згідно з додатком 2;

переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти згідно з додатком 3;

анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти згідно з додатком 4;

2) технологічні картки адміністративних послуг:

видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти згідно з додатком 5;

видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) за рівнями повної загальної середньої освіти згідно з додатком 6;

переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти згідно з додатком 7;

анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти (звуження

провадження освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти) згідно з додатком 8;

2. Управлінню освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, зазначених у пункті 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та управління для публічного доступу;

3) організацію надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг райдержадміністрацій виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, Соколівської сільської ради відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги";

4) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративних послуг.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 липня 2016 року №298-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації Коваленка С.П.

**Голова обласної
державної адміністрації**

С.КУЗЬМЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року № 870-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності
за рівнем дошкільної освіти"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: вул. Дворцова, 32/29, м. Кропивницький; фактичне місцезнаходження: вул. Полтавська, 79, кім. 37, 38 м. Кропивницький
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 15 28; 37 88 82; web: http://osvita.kr-admin.gov.ua ; web: http://koippo.in.ua/lic ; e-mail: public@osvita.kr-admin.gov.ua ; litsens@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	"Про освіту"; "Про дошкільну освіту"; "Про ліцензування видів господарської діяльності".

1	2	3
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 30 грудня 2015 року № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності" (з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року №347); від 05 серпня 2015 року №609 "Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України".
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 01 грудня 2015 року № 472-р "Про організацію роботи з ліцензування"
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (додаток 28)
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: 1) копії установчих документів юридичної особи (статут) або копію положення про структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права або фізичну особу-підприємця, основним видом діяльності яких є освітня діяльність; 2) письмове зобов'язання щодо матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, фізичної особи-підприємця або структурного підрозділу юридичної особи публічного чи приватного права, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, у тому числі у частині забезпечення безпеки життєдіяльності дітей та охорони праці; 3) копії документів, що засвідчують рівень освіти та кваліфікації керівника закладу дошкільної освіти (структурного підрозділу юридичної особи публічного чи приватного права, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти); 4) опис документів, що подаються закладом дошкільної освіти, фізичною особою-підприємцем або структурним підрозділом юридичної особи публічного чи приватного права, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, для одержання

1	2	3
		<p>ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти, у двох примірниках. Фізична особа – підприємець подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копії сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я, по батькові, серія, номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання; 2) копії документів, що засвідчують рівень освіти та кваліфікації; 3) копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копію відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); 4) медичну довідку встановленого зразка. <p>Документи формуються у справу, пронумеровуються та підписуються керівником закладу дошкільної освіти, фізичною особою-підприємцем, яка провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, або керівником юридичної особи публічного чи приватного права, структурний підрозділ якої провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, або уповноваженою на це особою.</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг. 2. Нарочно. 3. Поштовим відправленням з описом вкладення. 4. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про ліцензування видів господарської діяльності" (пункт 1 статті 14)
14.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	10 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії
14.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	У рішенні про видачу ліцензії орган ліцензування зазначає розрахункові реквізити для внесення плати за видачу ліцензії (пункт 10 статті 13 Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності")

1	2	3
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про рішення органу ліцензування щодо наявності в суб'єкта господарювання права на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти
18.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Рішення про видачу ліцензії оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації. 2. За вимогою ліцензіата йому надається копія рішення у паперовому вигляді. 3. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
19.	Примітка	Документи, що подаються здобувачем ліцензії, повинні бути викладені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або іншою уповноваженою на це особою. Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності відповідних норм законодавства.

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області.

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року № 870-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності
(розширення провадження освітньої діяльності)
за рівнями повної загальної середньої освіти"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: вул. Дворцова, 32/29, м. Кропивницький; фактичне місцезнаходження: вул. Полтавська, 79, кім. 37, 38 м. Кропивницький
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 15 28; 37 88 82; web: http://osvita.kr-admin.gov.ua ; web: http://koippo.in.ua/lic ; e-mail: public@osvita.kr-admin.gov.ua ; litsens@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	"Про освіту"; "Про загальну середню освіту"; "Про ліцензування видів господарської діяльності".

1	2	3
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 30 грудня 2015 року № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності" (з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року №347); від 05 серпня 2015 року №609 "Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України".
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 01 грудня 2015 року № 472-р "Про організацію роботи з ліцензування"
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (додаток 22)
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>1. Для провадження освітньої діяльності за рівнями повної загальної середньої освіти до заяви додаються:</u></p> <p>1) копії установчих документів юридичної особи (статут) або копію положення про структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність;</p> <p>2) копія статистичного звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов'язкового його подання до органів Держстату);</p> <p>3) письмове зобов'язання щодо матеріально-технічного, кадрового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти, необхідного для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених відповідним державним стандартом повної загальної середньої освіти (навчальними (освітніми) програмами іноземних держав - у разі провадження освітньої діяльності за програмами іноземних держав) і забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та охорони праці;</p> <p>4) письмове зобов'язання щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель,</p>

1	2	3
		<p>приміщень закладу загальної середньої освіти для дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання;</p> <p>5) копію документа, що засвідчує рівень освіти і кваліфікації керівника закладу загальної середньої освіти (документа про вищу освіту, а для документа про освіту, виданого навчальним закладом іншої країни, додатково подається копія документа про визнання його в Україні);</p> <p>б) опис документів, що подаються для одержання ліцензії на започаткування освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти, або розширення провадження освітньої діяльності у сфері повної загальної середньої освіти за відповідним рівнем, у двох примірниках. У разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність за освітніми програмами (стандартами) іншої країни, то додатково подаються копії документів про визнання закладу освіти у системі освіти іноземної держави та/або освітньої/навчальної програми, за якою передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної освітньої/навчальної програми (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально. Документи формуються у справу, пронумеровуються та підписуються керівником закладу загальної середньої освіти або уповноваженою на це особою.</p> <p><u>2. У разі розширення провадження освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти до заяви додаються:</u></p> <p>1) копії установчих документів юридичної особи (статут) або копію положення про структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність (крім розширення провадження в разі збільшення ліцензованого обсягу);</p> <p>2) копії документів, що підтверджують право</p>

1	2	3
		<p>власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності;</p> <p>3) копія статистичного звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов'язкового його подання до органів Держстату);</p> <p>4) відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти, необхідного для виконання вимог державного стандарту повної загальної середньої освіти відповідного рівня;</p> <p>5) відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти, необхідного для виконання вимог державного стандарту повної загальної середньої освіти відповідного рівня;</p> <p>6) відомості про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти, необхідне для виконання вимог державного стандарту освіти відповідного рівня (крім розширення провадження в разі збільшення ліцензованого обсягу);</p> <p>7) копію документа, що засвідчує рівень освіти і кваліфікації керівника закладу загальної середньої освіти, зокрема копію документа про вищу освіту, а для документа про освіту, виданого навчальним закладом іншої країни, додатково подається копія документа про визнання його в Україні;</p> <p>8) опис документів, що подаються на розширення провадження освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти (збільшення ліцензованого обсягу), у двох примірниках.</p> <p>У разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) провадить освітню діяльність відповідно до законодавства інших країн, то додатково подаються копії документів про визнання закладу загальної середньої освіти в системі освіти іноземної держави та/або освітньої/навчальної програми, за якою передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної</p>

1	2	3
		освітньої/навчальної програми (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також переклад зазначених документів українською мовою, засвідчений нотаріально. Документи формуються у справу, пронумеровуються та підписуються керівником закладу загальної середньої освіти або уповноваженою на це особою.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг. 2. Нарочно. 3. Поштовим відправленням з описом вкладення. 4. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про ліцензування видів господарської діяльності" (пункт 1 статті 14)
14.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	10 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії
14.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	У рішенні про видачу ліцензії орган ліцензування зазначає розрахункові реквізити для внесення плати за видачу ліцензії (пункт 10 статті 13 Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності")
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про рішення органу ліцензування щодо наявності в суб'єкта господарювання права на провадження освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти
18.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Рішення про видачу ліцензії оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації. 2. За вимогою ліцензіата йому надається копія рішення у паперовому вигляді.

1	2	3
		3. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
19.	Примітка	Документи, що подаються здобувачем ліцензії, повинні бути викладені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або іншою уповноваженою на це особою. Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності відповідних норм законодавства.

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області.

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ

Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року №870-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем
дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: вул. Дворцова, 32/29, м. Кропивницький; фактичне місцезнаходження: вул. Полтавська, 79, кім. 37, 38 м. Кропивницький
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 15 28; 37 88 82; web: http://osvita.kr-admin.gov.ua ; web: http://koippo.in.ua/lic ; e-mail: public@osvita.kr-admin.gov.ua ; litsens@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	"Про ліцензування видів господарської діяльності"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2015 року №609 "Про

1	2	3
		затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 01 грудня 2015 року № 472-р "Про організацію роботи з ліцензування"
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява у довільній формі, яка повинна містити інформацію, зазначену у частині 12 статті 15 Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності"
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: 1) документи (їх копії, засвідчені заявником), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії; 2) ліцензія на паперовому носії, що потребує переоформлення (у разі наявності).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг. 2. Нарочно. 3. Поштовим відправленням з описом вкладення. 4. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів (для переоформлення ліцензій, які є чинними на день набрання чинності Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності")
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах
17.	Результат надання адміністративної послуги	Запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про рішення органу ліцензування щодо переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти
18.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Рішення про переоформлення ліцензії оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації. 2. За вимогою ліцензіата йому надається копія рішення у паперовому вигляді.

1	2	3
		3. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
19.	Примітка	Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності відповідних норм законодавства

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області.

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ

Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року №870-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем
дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: вул. Дворцова, 32/29, м. Кропивницький; фактичне місцезнаходження: вул. Полтавська, 79, кім. 37, 38 м. Кропивницький
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 24 15 28; 37 88 82; web: http://osvita.kr-admin.gov.ua ; web: http://koippo.in.ua/lic ; e-mail: public@osvita.kr-admin.gov.ua ; litsens@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	"Про ліцензування видів господарської діяльності"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2015 року №609 "Про

1	2	3
		затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 01 грудня 2015 року № 472-р "Про організацію роботи з ліцензування"
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява у довільній формі
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява у довільній формі
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг. 2. Нарочно. 3. Поштовим відправленням. 4. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання ліцензіатом заяви про анулювання його ліцензії після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання таким ліцензіатом вимог ліцензійних умов і до закінчення строку: перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); у тридцять робочих днів після спливу терміну виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
17.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про рішення органу ліцензування щодо анулювання ліцензії на право провадження

1	2	3
		освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти
18.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення про анулювання ліцензії оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації. 2. За вимогою заявника йому надається копія рішення у паперовому вигляді. 3. В електронному вигляді за допомогою порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
19.	Примітка	Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності відповідних норм законодавства.

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області.

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ

Додаток 5
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року №870/р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності
за рівнем дошкільної освіти"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
У разі звернення здобувача ліцензії до центру надання адміністративних послуг				
1.	Прийом і реєстрація заяви та підтвердних документів, сформованих здобувачем ліцензії у справу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та підтвердних документів до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації (далі – Управління)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
У разі звернення здобувача ліцензії до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації				
4.	Прийом і реєстрація заяви та підтвердних документів, сформованих здобувачем ліцензії у справу та передача їх на розгляд начальника Управління	Завідувач сектору контролю та документообігу Управління	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Начальник (заступник начальника) Управління	З	Протягом 1-го дня
6.	Передача заяви та підтвердних документів на опрацювання центру ліцензування освітньої	Завідувач сектору контролю та документообігу	В	Протягом 1-2-го днів

1	2	3	4	5
	діяльності, замовлення та видачі документів про освіту комунального закладу "Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського" (далі – Центр)	Управління		
7.	Опрацювання поданих документів, встановлення наявності або відсутності підстав для залишення заяви без розгляду	Спеціалісти Центру, профільних відділів Управління	В	Протягом 2-5-го днів, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
8.	Підготовка та проведення засідання обласної комісії з ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної та повної загальної середньої освіти (далі – обласна комісія) та підготовка проекту протокольного рішення	Секретар обласної комісії	В	Протягом 6-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
9.	Підписання протокольного рішення членами обласної комісії	Члени обласної комісії	П	Протягом 7-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
10.	Затвердження протокольного рішення головою обласної комісії	Голова обласної комісії	З	Протягом 7-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
11.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/залишення заяви без розгляду	Секретар обласної комісії	В	Протягом 8-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня

1	2	3	4	5
12.	Редагування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 8-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
13.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду на підпис голови (заступнику голови) обласної державної адміністрації	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 8-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
14.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду	Голова обласної державної адміністрації (заступник голови)	В	Протягом 9-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
15.	Реєстрація розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 9-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
16.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про прийняте рішення щодо наявності у суб'єкта господарювання права на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти	Головний спеціаліст Управління	В	Протягом 10-го дня
17.	Оприлюднення рішення про видачу ліцензії на сайті обласної державної адміністрації	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня

1	2	3	4	5
18.	За вимогою здобувача ліцензії надання йому копії рішення у паперовому вигляді	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
19.	Повідомлення здобувача ліцензії в електронному вигляді, у разі його звернення через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
20.	Направлення копії рішення про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду у відповідний ЦНАП	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
21.	Повідомлення заявника про результат розгляду його звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів	

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ

Додаток 6
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року №870-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності
(розширення провадження освітньої діяльності)
за рівнями повної загальної середньої освіти"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
У разі звернення здобувача ліцензії до центру надання адміністративних послуг				
1.	Прийом і реєстрація заяви та підтвердних документів, сформованих здобувачем ліцензії у справу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та підтвердних документів до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації (далі – Управління)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
У разі звернення здобувача ліцензії до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації				
4.	Прийом і реєстрація заяви та підтвердних документів, сформованих здобувачем ліцензії у справу та передача їх на розгляд начальнику Управління	Завідувач сектору контролю та документообігу Управління	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Начальник (заступник начальника) Управління	З	Протягом 1-го дня
6.	Передача заяви та підтвердних документів на опрацювання	Завідувач сектору контролю та	В	Протягом 1-2-го днів

1	2	3	4	5
	центру ліцензування освітньої діяльності, замовлення та видачі документів про освіту комунального закладу "Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського" (далі – Центр)	документообігу Управління		
7.	Опрацювання поданих документів, встановлення наявності або відсутності підстав для залишення заяви без розгляду	Спеціалісти Центру, профільних відділів Управління	В	Протягом 2-5-го днів, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
8.	Підготовка та проведення засідання обласної комісії з ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної та повної загальної середньої освіти (далі – обласна комісія) та підготовка проекту протокольного рішення	Секретар обласної комісії	В	Протягом 6-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
9.	Підписання протокольного рішення членами обласної комісії	Члени обласної комісії	П	Протягом 7-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
10.	Затвердження протокольного рішення головою обласної комісії	Голова обласної комісії	З	Протягом 7-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 2-го дня
11.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/залишення заяви без розгляду	Секретар обласної комісії	В	Протягом 8-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня

1	2	3	4	5
12.	Редагування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 8-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
13.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду на підпис голови (заступнику голови) обласної державної адміністрації	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 8-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
14.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду	Голова обласної державної адміністрації (заступник голови)	В	Протягом 9-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
15.	Реєстрація розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 9-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
16.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про прийняте рішення щодо наявності у суб'єкта господарювання права на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) за рівнями повної загальної середньої освіти	Головний спеціаліст Управління	В	Протягом 10-го дня

1	2	3	4	5
17.	Оприлюднення рішення про видачу ліцензії на сайті обласної державної адміністрації	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня
18.	За вимогою здобувача ліцензії надання йому копії рішення у паперовому вигляді	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
19.	Повідомлення здобувача ліцензії в електронному вигляді, у разі його звернення через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
20.	Направлення копії рішення про видачу ліцензії/відмову у видачі ліцензії/ залишення заяви без розгляду у відповідний ЦНАП	Секретар обласної комісії	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
21.	Повідомлення заявника про результат розгляду його звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10-го дня, у разі залишення заяви без розгляду протягом 3-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів	

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ

Додаток 7
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року № 870-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
У разі звернення здобувача ліцензії до центру надання адміністративних послуг				
1.	Прийом і реєстрація заяви про переоформлення ліцензії та документів що підтверджують наявність підстав для її переоформлення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та підтвердних документів до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації (далі – Управління)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
У разі звернення здобувача ліцензії до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації				
4.	Прийом і реєстрація заяви про переоформлення ліцензії та документів що підтверджують наявність підстав для її переоформлення, передача їх на розгляд начальнику Управління	Завідувач сектору контролю та документообігу Управління	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Начальник (заступник начальника) Управління	З	Протягом 1-го дня

1	2	3	4	5
6.	Передача заяви та підтвердних документів на опрацювання центру ліцензування освітньої діяльності, замовлення та видачі документів про освіту комунального закладу "Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського" (далі – Центр)	Завідувач сектору контролю та документообігу Управління	В	Протягом 1-го дня
7.	Опрацювання поданих документів, отримання інформації з державних електронних інформаційних ресурсів	Спеціалісти Центру, профільних відділів Управління	В	Протягом 2-го дня
8.	Підготовка та проведення засідання обласної комісії з ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної та повної загальної середньої освіти (далі – обласна комісія) та підготовка проекту протокольного рішення	Секретар обласної комісії	В	Протягом 3-го дня
9.	Підписання протокольного рішення членами обласної комісії	Члени обласної комісії	П	Протягом 3-го дня
10.	Затвердження протокольного рішення головою обласної комісії	Голова обласної комісії	З	Протягом 3-го дня
11.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії та про визнання ліцензії, що була переоформлена недійсною	Секретар обласної комісії	В	Протягом 3-го дня
12.	Редагування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії та про визнання ліцензії, що була переоформлена недійсною	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 4-го дня
13.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії та про	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 4-го дня

1	2	3	4	5
	визнання ліцензії, що була переоформлена недійсною на підпис голові (заступнику голови) обласної державної адміністрації			
14.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії та про визнання ліцензії, що була переоформлена недійсною	Голова обласної державної адміністрації (заступник голови)	В	Протягом 5-го дня
15.	Реєстрація розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії та про визнання ліцензії, що була переоформлена недійсною	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 5-го дня
16.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про прийняте рішення щодо переоформлення ліцензії та про визнання ліцензії, що була переоформлена недійсною	Головний спеціаліст Управління	В	Протягом 5-го дня
17.	Оприлюднення рішення про переоформлення ліцензії та про визнання ліцензії, що була переоформлена недійсною на сайті обласної державної адміністрації	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
18.	За вимогою ліцензіата надання йому копії рішення у паперовому вигляді	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
19.	Повідомлення ліцензіата в електронному вигляді, у разі його звернення через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
20.	Направлення копії рішення про переоформлення ліцензії у відповідний ЦНАП	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
21.	Повідомлення ліцензіата про результат розгляду його звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 5-го дня

1	2	3	4	5
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			5 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			7 днів	

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ

Додаток 8
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від "20" листопада 2018 року № 870-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти або за рівнями повної загальної середньої освіти (звуження провадження освітньої діяльності за певним рівнем повної загальної середньої освіти)"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Управління освіти, науки, молоді та спорту

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
У разі звернення здобувача ліцензії до центру надання адміністративних послуг				
1.	Прийом і реєстрація заяви про анулювання ліцензії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації (далі – Управління)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
У разі звернення здобувача ліцензії до управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації				
4.	Прийом і реєстрація заяви про анулювання ліцензії та передача її на розгляд начальнику Управління	Завідувач сектору контролю та документообігу Управління	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Начальник (заступник начальника) Управління	З	Протягом 1-го дня
6.	Передача заяви на опрацювання центру ліцензування освітньої діяльності, замовлення та видачі документів про освіту	Завідувач сектору контролю та документообігу Управління	В	Протягом 1-го дня

1	2	3	4	5
	комунального закладу "Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського" (далі – Центр)			
7.	Опрацювання поданих документів	Спеціалісти Центру	В	Протягом 2-го дня
8.	Підготовка та проведення засідання обласної комісії з ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної та повної загальної середньої освіти (далі – обласна комісія) та підготовка проекту протокольного рішення	Секретар обласної комісії	В	Протягом 2-го дня
9.	Підписання протокольного рішення членами обласної комісії	Члени обласної комісії	П	Протягом 2-го дня
10.	Затвердження протокольного рішення головою обласної комісії	Голова обласної комісії	З	Протягом 2-го дня
11.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії	Секретар обласної комісії	В	Протягом 3-го дня
12.	Редагування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 3-го дня
13.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії на підпис голові (заступнику голови) обласної державної адміністрації	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 3-го дня
14.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії	Голова обласної державної адміністрації (заступник голови)	В	Протягом 4-го дня
15.	Реєстрація розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії	Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 5-го дня

1	2	3	4	5
16.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про прийняте рішення щодо анулювання ліцензії	Головний спеціаліст Управління	В	Протягом 5-го дня
17.	Оприлюднення рішення про анулювання ліцензії на сайті обласної державної адміністрації	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
18.	За вимогою заявника надання йому копії рішення у паперовому вигляді	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
19.	Повідомлення заявника в електронному вигляді, у разі його звернення через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
20.	Направлення копії рішення про анулювання ліцензії у відповідний ЦНАП	Секретар обласної комісії	В	Протягом 5-го дня
21.	Повідомлення заявника про результат розгляду його звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 5-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			5 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5 робочих днів	

**Начальник управління
освіти, науки, молоді та
спорту облдержадміністрації**

В.ТАБОРАНСЬКИЙ