



Перший заступник Начальника
обласної військової
адміністрації
Н. Заболотна

2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

переоформлення, анулювання та звуження ліцензій провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти (юридичними та фізичними особами, фізичною особою – підприємцем), фізичною особою – підприємцем, яка проводить освітню діяльність у сфері позашкільної освіти самостійно (без використання найманої праці)
(назва адміністративної послуги)

Вінницька обласна військова адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг м. Вінниці, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці	В	
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Вінницької військової адміністрації	Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	В	0,5
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача Начальнику для накладення резолюції	Спеціалісти канцелярії військової адміністрації	В	0,5
4	Накладення відповідних резолюцій Начальником обласної військової адміністрації та передача заяви та пакету документів Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	Спеціалісти канцелярії Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації	В	1
5	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації та передача директору для	Спеціалісти канцелярії Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації	В	0,5

	накладення резолюції			
6	Накладення відповідних резолюцій директора Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації.	Директор Департаменту Спеціалісти канцелярії Департаменту	В	1
7	Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту наказу Начальника обласної військової адміністрації	Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	В	3,5
8	Візування проекту наказу Начальника обласної військової адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій (розпорядження про видачу ліцензії, або рішення про відмову у видачі ліцензії)	Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації Заступник начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації Директор Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації Перший заступник Голови військової адміністрації	П	1
9	Підписання відповідних документів Начальником обласної військової адміністрації	Начальник обласної військової адміністрації	З	0,5
10	Ресстрація наказу Начальника обласної військової адміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій наказу або рішення ліцензіатам	Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації	В	1
11	Передача наказу про позитивне рішення Начальника обласної військової адміністрації та пакету документів або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	В	0,5
12	Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З- затверджує.

Директор Департаменту

Володимир БУНЯК