

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
гуманітарної політики обласної
державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник Голови
обласної державної
адміністрації



Н. Заболотна

МІ

«07»

2022 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з надання ліцензій на здійснення діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти (юридичними та фізичними особами, фізичною особою – підприємцем), розширення провадження освітньої діяльності, (фізичною особою – підприємцем, яка проводить освітню діяльність за рівнем повної загальної середньої 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 |
|-------|--|--|---------------|------------------|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів органом надання адміністративних послуг м. Вінниці, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | |
| 2 | Передача пакету документів суб'єкта звернення до Вінницької обласної 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 Вінницької обласної військової адміністрації та передача голові для накладення резолюції | Спеціалісти канцелярії військової адміністрації | В | 0,5 |
| 4 | Накладення відповідних резолюцій Начальника 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 | Спеціалісти канцелярії Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації | В | 0,5 |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----|
| | та передача директору для 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 Голови 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 Голови 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 Головою військової адміністрації | Голова обласної військової адміністрації | З | 0,5 |
| 10 | Ресстрація розпорядження Голови 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 Голови 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 | Ресстрація справи, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення | Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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