



Начальника  
Н. Заболотна  
2024 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
переоформлення, анулювання та звуження ліцензій провадження  
освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти  
(юридичними та фізичними особами; фізичною особою  
(без використання найманою 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	Приєм і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг м. Вінниці, ресстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці	В	0,5
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	Ресстрація заяви суб'єкта звернення у базі ресстрації вхідної кореспонденції військової адміністрації 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	Ресстрація заяви суб'єкта звернення у базі ресстрації вхідної кореспонденції Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної	Спеціалісти канцелярії Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації	В	0,5

	державної адміністрації 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 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 (наказ 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	Реєстрація 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 до Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці	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