ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.05.2023 № 268/А-2023

Про затвердження технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, що додаються.

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, що додаються.

1.3. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, що додаються.

1.4. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, що додаються.

1.5. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із звуження провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, що додаються.

1.6. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із

зміною (новим) місцем провадження на рівні повної загальної середньої освіти.

1.7. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, що додаються.

1.8. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, що додаються.

1.9. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, що додаються.

1.10. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, що додаються.

1.11. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із звуження провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, що додаються.

1.12. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження на рівні дошкільної освіти.

1.13. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, що додаються.

1.14. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, що додаються.

1.15. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, що додаються.

1.16. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, що додаються.

1.17. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із звуження провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, що додаються.

1.18. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження у сфері позашкільної освіти.

2. Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному вебпорталі

обласної державної адміністрації та у Центрі надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконуючого обов'язки голови Одеської обласної державної адміністрації від 13 листопада 2018 року № 1310/А-2018 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері освіти».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Одеської обласної державної адміністрації (соціально - гуманітарні питання).

Виконуючий обов'язки голови **Борис ВОЛОШЕНКОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі – Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про повну загальну середню освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (суб’єкта господарювання) провадити освітню діяльність на рівні повної загальної середньої освіти (початкової, базової середньої, профільної середньої).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) на рівні повної загальної середньої освіти згідно з додатком 43 до Ліцензійних умов. 3. Копія положення про філію закладу загальної середньої освіти, основним видом діяльності якої є освітня діяльність / структурного підрозділу *(у разі*

		наявності). 4. Письмове зобов'язання *(у довільній формі)* щодо виконання кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності закладу освіти, необхідного для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених відповідним державним стандартом певного рівня повної загальної середньої освіти (та стандартом спеціалізованої освіти для закладів спеціалізованої освіти), забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці. 5. Письмове зобов'язання *(у довільній формі)* щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, споруд, приміщень закладу освіти для дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання або копію (копії) документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. 6. Копії документів, що засвідчують рівень освіти, рівень володіння державною мовою керівника юридичної особи, що виконує обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти / керівника закладу загальної середньої освіти (філії закладу загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти. 7. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу загальної середньої освіти (для державних і комунальних закладів загальної середньої освіти). 8. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника юридичної особи, що виконує обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти / керівника закладу загальної середньої освіти (філії закладу загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти. 9. Інформація *у довільній формі* про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України

		«Про оборону України») та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб. 10. Опис документів, що подаються здобувачем ліцензії для отримання ліцензії на започаткування провадження освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти згідно з додатком 48 до Ліцензійних умов, у двох примірниках. 11. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти у системі освіти іноземної держави та/або освітньої/ навчальної програми (стандарту), за якою (яким) передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, видані уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної освітньої/ навчальної програми (стандарту) (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад цих документів на українській мові, засвідчений нотаріально *(надаються у разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити (провадить) освітню діяльність за освітніми/ навчальними програмами (стандартами) іншої держави)*. 12. Копії документів, що підтверджують правові підстави утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (філії) (міжнародний договір/дозвіл МОН та дозвіл (згода) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його структурного підрозділу (філії) на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави) *(надаються у разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави (для структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти)*. 13. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад цих документів на українську мову, засвідчений нотаріально (якщо здобувач ліцензії (ліцензіат) планує видавати документи про відповідний рівень загальної середньої освіти цієї іноземної держави) *(надаються у разі коли здобувач ліцензії*

		(ліцензіат) є закладом освіти іноземної держави (для структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти). Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Платно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абзац 2 частини 1 статті 14).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для прийняття рішення органом ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Одержувач: ГУК в Одеській області/ 22010200 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) код ЄДРПОУ: 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є:</u> 1. Подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії.

		2. Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII. 3. Подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII. 4. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 5. Наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України». <u>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</u> 1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною. 3. Наявність у органі ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 1 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII

		здобувач ліцензії може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 2 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII суб'єкт господарювання може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії не раніше ніж через три місяці з дати прийняття відповідного рішення про відмову.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти або про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду або про відмову у видачі ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	До здобувачів ліцензій (ліцензіатів) на провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти (початковому, базовому середньому, профільному середньому) належать:

		- юридичні особи публічного чи приватного права, основним видом діяльності яких статутом визначена освітня діяльність на рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти (після отримання ліцензії набувають статусу закладу загальної середньої освіти); - заклади загальної середньої освіти, у тому числі створені іноземними засновниками; - заклади професійної (професійно-технічної) освіти, у тому числі для структурних підрозділів; - заклади фахової передвищої освіти, у тому числі для структурних підрозділів; - заклади вищої освіти, у тому числі для структурних підрозділів; - заклади загальної середньої освіти (для філій закладу загальної середньої освіти); - заклади загальної середньої освіти іноземних держав (для структурних підрозділів (філій), що утворюються і функціонують на території України). У разі анулювання ліцензії на підставах, передбачених пунктами 2, 6-10 частини 12 статті 16 Закону № 222-VIII, суб'єкт господарювання може подати заяву про отримання ліцензії на право провадження відповідного виду господарської діяльності (повністю або частково) не раніше ніж через один рік з дня набрання чинності рішенням органу ліцензування про анулювання попередньої ліцензії.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)
М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.

	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.

6.	Розгляд заяви про видачу ліцензії та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання документів.
	Погодження проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду, його затвердження та видання. У разі наявності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду перейти відразу до п. 9.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.

	проекту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у видачі ліцензії. У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії.			
8.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.

10.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
11.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про повну загальну середню освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) переоформити* ліцензію на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти у разі, якщо ліцензія була чинною до набрання чинності Законом № 222-VIII та мала обмежений термін дії.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні повної

		загальної середньої освіти на безстрокову *(у довільній формі**)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 календарних днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти або лист-повідомлення за відсутністю підстав для видачі розпорядження про переоформлення. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про переоформлення ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається	-

	адміністративна послуга	
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* - зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації не є підставою для переоформлення ліцензії. У такому разі товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданої раніше такому товариству відповідної чинної ліцензії; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв’язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв’язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство не є підставою для переоформлення ліцензії; ** - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код ліцензіата - юридичної особи або прізвище, ім’я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків ліцензіата - фізичної особи - підприємця (серія та номер паспорта для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це відповідний орган державної податкової служби та має відмітку у паспорті) згідно з відомостями з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

		фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі -	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	У день отримання від суб’єкта звернення

	Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії або листа-повідомлення про відсутність підстав для її переоформлення.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження або підписання листа-повідомлення про відсутність підстав для переоформлення ліцензії.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	

		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про переоформлення ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністра-тивної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	суб'єкта надання адміністративних послуг.			
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 7 календарного дня.
Загальна кількість днів надання послуги				7 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуг	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про повну загальну середню освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (ліцензіата) припинити провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти (повністю або частково)*.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява ліцензіата про анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти (повністю або частково) *(у довільній формі**)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер,	-

	дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти (повністю або частково) або лист-повідомлення за відсутністю підстав для видачі розпорядження про анулювання***. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про анулювання ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-

18.	Примітка	* - не є підставою для анулювання ліцензії повністю або частково заява ліцензіата про анулювання власної ліцензії повністю або частково, подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку 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); ** - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код ліцензіата - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків ліцензіата - фізичної особи - підприємця (серія та номер паспорта для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це відповідний орган державної податкової служби та має відмітку у паспорті) згідно з відомостями з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; *** - рішення органу ліцензування може бути оскаржено до суду.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти
(назва послуги)

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітич- ної роботи Департаменту.	В	

	послуги.			
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітич- ної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітич- ної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.

6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії (повністю або частково) або листа-повідомлення про відсутність підстав для її анулювання.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження або підписання листа-повідомлення про відсутність підстав для анулювання ліцензії.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про анулювання ліцензії до ліцензійного реєстру.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно –	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпоряд-ження.

	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністра-тивної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітич- ної роботи Департаменту.	В	
11.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітич- ної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітич- ної роботи	В	З 5 робочого дня.

		Департаменту.		
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про повну загальну середню освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) розширити провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти за формою згідно з додатком 43 до Ліцензійних умов. 3. Копія положення про філію закладу загальної середньої освіти, основним видом діяльності якої є освітня діяльність /структурного підрозділу (у разі наявності). 4. Письмове зобов’язання *(у довільній формі)* щодо виконання кадрового, матеріально-

		технічного, навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності закладу освіти, необхідного для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених відповідним державним стандартом певного рівня повної загальної середньої освіти (та стандартом спеціалізованої освіти для закладів спеціалізованої освіти), забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці. 5. Письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, споруд, приміщень закладу освіти для дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання або копія (копії) документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. 6. Копії документів, що засвідчують рівень освіти, рівень володіння державною мовою керівника юридичної особи, що виконує обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти / керівника закладу загальної середньої освіти (філії закладу загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти. 7. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу загальної середньої освіти (для державних і комунальних закладів загальної середньої освіти). 8. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника юридичної особи, що виконує обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти / керівника закладу загальної середньої освіти (філії закладу загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти. 9. Відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідного для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти, згідно з додатком 44 до Ліцензійних умов. 10. Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідне

		для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти, згідно з додатком 45 до Ліцензійних умов. 11. Відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідне для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти, згідно з додатком 46 до Ліцензійних умов. 12. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності. 13. Інформація про наявність у відкритому доступі на власному вебсайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», згідно з додатком 47 до Ліцензійних умов. 14. Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України») та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб. 15. Опис документів, що подаються ліцензіатами щодо розширення провадження освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, у двох примірниках згідно з додатком 49 до Ліцензійних умов. 16. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти у системі освіти іноземної держави та/або освітньої/ навчальної програми (стандарту), за якою (яким) передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, видані уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної освітньої/ навчальної програми (стандарту) (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад цих документів на українській мові, засвідчений нотаріально *(надаються у разі коли ліцензіат планує провадити (провадить) освітню діяльність за освітніми/ навчальними програмами (стандартами) іншої держави)*.

		17. Копії документів, що підтверджують правові підстави утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (філії) (міжнародний договір/дозвіл МОН та дозвіл (згода) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його структурного підрозділу (філії) на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави) *(надаються у разі коли ліцензіат є закладом освіти іноземної держави (для структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти)*. 18. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад цих документів на українську мову, засвідчений нотаріально (якщо ліцензіат планує видавати документи про відповідний рівень загальної середньої освіти цієї іноземної держави) *(надаються у разі коли ліцензіат є закладом освіти іноземної держави (для структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти)*. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуг	Платно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абзац 2 частини 1 статті 14).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня

		внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Несплата за видачу ліцензії, в частині, на яку ліцензіат має намір розширити свою діяльність, протягом зазначеного строку є підставою для прийняття рішення органом ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Одержувач: ГУК в Одеській області/ 22010200 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) код ЄДРПОУ: 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Підставою для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти без розгляду є:</u> 1. Подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії; 2. Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: - підписаний особою, яка не має на це повноважень. - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов’язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII; 3. Подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII. 4. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб’єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 5. Наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб’єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України». <u>Підставою для прийняття рішення про відмову у розширенні провадження освітньої діяльності на</u>

		рівні повної загальної середньої освіти є: 1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною. 3. Наявність в органу ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 1 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII здобувач ліцензії може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 2 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII суб'єкт господарювання може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії не раніше ніж через три місяці з дати прийняття відповідного рішення про відмову.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти або про залишення заяви без розгляду або про відмову у розширенні. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про розширення провадження освітньої діяльності до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження)	-

	об'єкта, на який надається адміністративна послуга	
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністра- тивних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.			
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про розширення провадження освітньої діяльності та	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання

	доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти без розгляду.	управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		документів.
	Погодження проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти без розгляду, його затвердження та видання. У разі наявності підстав для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти без розгляду перейти відразу до п. 9.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії про розширення	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.

	провадження освітньої діяльності. У разі встановлення наявності підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у розширенні провадження освітньої діяльності. У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про розширення провадження освітньої діяльності.			
8.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.

	рішення про розширення ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
11.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб’єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Звуження провадження освітньої діяльності
на рівні повної загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють		

порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про повну загальну середню освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) припинити провадження частини освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами).

		2. Заява про звуження провадження освітньої діяльності у певному місці провадження освітньої діяльності за формою згідно з додатком 3 до Ліцензійних умов.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про звуження провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про звуження провадження освітньої діяльності до ліцензійного реєстру.

16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Звуження провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.			
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної	В	1 робочий день.

	звуження провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти.	середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про звуження ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.

9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 5 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до ліцензії на право провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження на рівні повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»;

		- «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі – Закон № 222-VIII).
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі - Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (суб’єкта господарювання) внести зміни до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною місця провадження згідно з додатком 13 до Ліцензійних умов.

		3. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності. 4. Копії документів, що підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін про ліцензіата у зв'язку із зміною (новим) місцем провадження. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про внесення змін до ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують

		особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об’єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради
_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження на рівні повної загальної середньої освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом,	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	

	перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про внесення	Головний спеціаліст	В	Протягом 3

	змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв'язку із зміною місця провадження та доданих документів. Підготовка відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації.	відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		робочих днів з дня отримання документів.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Внесення змін про ліцензіата у зв'язку із зміною (новим) місцем провадження. Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.

9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради
_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (суб’єкта господарювання) провадити освітню діяльність на рівні дошкільної освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	***У разі наміру провадження освітньої діяльності здобувачами ліцензії, окрім фізичної особи - підприємця, який провадить діяльність без використання найманої праці:*** 1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання

		адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) на рівні дошкільної освіти за формою згідно з додатком 50 до Ліцензійних умов. 3. Письмове зобов'язання *(у довільній формі)* щодо кадрового, матеріально-технічного, навчально- методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, у тому числі забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці. 4. Копії документів, що засвідчують рівень освіти, рівень володіння державною мовою керівника юридичної особи, який виконує обов'язки керівника закладу дошкільної освіти / керівника відокремленого структурного підрозділу закладу дошкільної освіти (у разі наявності відокремленого структурного підрозділу) / керівника дошкільного підрозділу / фізичної особи - підприємця або особи, найнятої фізичною особою - підприємцем, яка виконуватиме обов'язки, визначені законодавством для керівника закладу дошкільної освіти. 5. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу дошкільної освіти (для керівників державних, комунальних закладів дошкільної освіти) / керівника відокремленого структурного підрозділу (для керівників відокремлених структурних підрозділів державних, комунальних закладів дошкільної освіти - у разі наявності відокремлених структурних підрозділів). 6. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника юридичної особи, який виконує обов'язки керівника закладу дошкільної освіти / керівника відокремленого структурного підрозділу

		закладу дошкільної освіти (у разі наявності відокремленого структурного підрозділу) / керівника дошкільного підрозділу / фізичної особи - підприємця або особи, найнятої фізичною особою - підприємцем, яка виконуватиме обов'язки, визначені законодавством для керівника закладу дошкільної освіти. 7. Копії сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання (для фізичної особи - підприємця). 8. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копія відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи - підприємця). 9. Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України») та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб. 10. Опис документів, що подаються юридичною особою (закладом дошкільної освіти) / юридичною особою, що має дошкільний підрозділ / фізичною особою - підприємцем для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти згідно з додатком 51 до Ліцензійних умов, у двох примірниках. ***У разі наміру провадження освітньої***

		діяльності здобувачем ліцензії - фізичною особою - підприємцем самостійно (без використання найманої праці): 1. Заява суб'єкта звернення (фізичної особи, юридичної особи) про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) на рівні дошкільної освіти за формою згідно з додатком 50 до Ліцензійних умов. 3. Копія документа, що посвідчує особу (сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання). 4. Копії документів, що засвідчують рівень освіти та кваліфікації. 5. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копія відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). 6. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка. 7. Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону

		України») та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб. 8. Опис документів, що подаються фізичною особою - підприємцем, яка провадитиме освітню діяльність на рівні дошкільної освіти самостійно (без використання найманої праці) для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти згідно з додатком 52 до Ліцензійних умов, у двох примірниках. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Платно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абзац 2 частини 1 статті 14).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для прийняття рішення органом ліцензування

		про зупинення дії ліцензії повністю або частково.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Одержувач: ГУК в Одеській області/ 22010200 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) код ЄДРПОУ: 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є:</u> 1. Подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії. 2. Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов’язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII. 3. Подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII. 4. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб’єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 5. Наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб’єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у

		статті 1 Закону України «Про оборону України». <u>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</u> 1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною. 3. Наявність у органі ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 1 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII здобувач ліцензії може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 2 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII суб'єкт господарювання може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії не раніше ніж через три місяці з дати прийняття відповідного рішення про відмову.
15.	Результат надання	Розпорядження голови Одеської обласної

	адміністративної послуги	державної адміністрації про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти або про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду або про відмову у видачі ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	До здобувачів ліцензій (ліцензіатів) на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти належать: - юридичні особи публічного чи приватного права, основним видом діяльності яких статутом визначена освітня діяльність на рівні дошкільної освіти (після отримання ліцензії набувають статусу закладу дошкільної освіти); - заклади дошкільної освіти (у тому числі в складі об’єднання з іншими закладами освіти);

		- інші юридичні особи публічного чи приватного права (для структурних підрозділів, основним видом діяльності яких є освітня діяльність на рівні дошкільної освіти) (далі - дошкільні підрозділи); - заклади дошкільної освіти (для відокремлених структурних підрозділів закладу дошкільної освіти); - фізичні особи - підприємці; - заклади дошкільної освіти іноземних держав (для структурних підрозділів (філій), що утворюються і функціонують на території України). У разі анулювання ліцензії на підставах, передбачених пунктами 2, 6-10 частини 12 статті 16 Закону № 222-VIII, суб'єкт господарювання може подати заяву про отримання ліцензії на право провадження відповідного виду господарської діяльності (повністю або частково) не раніше ніж через один рік з дня набрання чинності рішенням органу ліцензування про анулювання попередньої ліцензії.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в електронному журналі реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.

4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про видачу ліцензії та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання документів.
	Погодження проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду, його затвердження та видання. У разі наявності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду перейти відразу до п. 9.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	

		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у видачі ліцензії. У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.
8.	Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	

		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У разі прийняття рішення про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду - на 5 робочий день.
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
11.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) переоформити* ліцензію на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти у разі: - якщо ліцензія була чинною до набрання чинності Законом № 222-VIII та мала обмежений термін дії; - набуття спадщини від ліцензіата, що був фізичною особою - підприємцем, до фізичної особи, яка є її спадкоємцем (за умови відповідності спадкоємця вимогам відповідних ліцензійних умов) протягом місяця з дати виникнення такої підстави**.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання

		адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти *(у довільній формі***)*. 3. Документи (їх копії (фотокопії), засвідчені спадкоємцем), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії *(у разі якщо право на здійснення виду господарської діяльності перейшло від ліцензіата, що був фізичною особою-підприємцем, до іншої особи, яка є її спадкоємцем)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 календарних днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти або лист-повідомлення за відсутністю підстав для видачі розпорядження про переоформлення. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про переоформлення ліцензії до ліцензійного реєстру.

16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* - зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації не є підставою для переоформлення ліцензії. У такому разі товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданої раніше такому товариству відповідної чинної ліцензії; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв’язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв’язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство не є підставою для переоформлення ліцензії; ** - спадкоємець зобов’язаний протягом місяця подати до органу ліцензування заяву про переоформлення ліцензії та відповідні документи з дати набуття такого права. Непереоформлена спадкоємцем у встановлений строк ліцензія підлягає анулюванню; *** - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код ліцензіата - юридичної особи або прізвище, ім’я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків ліцензіата - фізичної особи - підприємця (серія та номер паспорта для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття

		реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це відповідний орган державної податкової служби та має відмітку у паспорті) згідно з відомостями з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного

				робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії або листа-повідомлення про відсутність підстав для її переоформлення.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження або підписання листа-повідомлення про відсутність підстав для переоформлення ліцензії.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	

		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про переоформлення ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	У день отримання результату надання

	паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 7 календарного дня.
Загальна кількість днів надання послуги				7 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуг	**Прийом документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»;

		- «Про дошкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) припинити провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти (повністю або частково)*.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява ліцензіата про анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти (повністю або частково) *(у довільній формі**)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для	-

	внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти (повністю або частково) або лист-повідомлення за відсутністю підстав для видачі розпорядження про анулювання***. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про анулювання ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* - не є підставою для анулювання ліцензії повністю або частково заява ліцензіата про анулювання власної ліцензії повністю або частково, подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності);

		- протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку 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); ** - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код ліцензіата - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків ліцензіата - фізичної особи - підприємця (серія та номер паспорта для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це відповідний орган державної податкової служби та має відмітку у паспорті) згідно з відомостями з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; *** - рішення органу ліцензування може бути оскаржено до суду.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	У день отримання від суб’єкта звернення

	адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакета документів.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії (повністю або частково) або листа-повідомлення про відсутність підстав для її анулювання.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження або підписання листа-повідомлення про відсутність підстав для анулювання ліцензії.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської	П	

		обласної державної адміністрації.		
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про анулювання ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	На 4-й робочий день або не пізніше 5-го робочого дня.
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	У день отримання результату надання

	паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 5 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»;

		- «Про дошкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) розширити провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) на рівні дошкільної освіти за формою згідно з додатком 50 до Ліцензійних умов. 3. Письмове зобов’язання (у довільній формі) щодо кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, у тому числі забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці. 4. Копії документів, що засвідчують рівень освіти, рівень володіння державною мовою керівника юридичної особи, який виконує обов’язки керівника закладу дошкільної освіти / керівника відокремленого структурного підрозділу закладу дошкільної освіти (у разі наявності відокремленого структурного підрозділу) / керівника дошкільного підрозділу / фізичної особи - підприємця або особи, найнятої фізичною особою - підприємцем, яка виконуватиме обов’язки, визначені законодавством для керівника закладу дошкільної освіти.

		5. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу дошкільної освіти (для керівників державних, комунальних закладів дошкільної освіти) / керівника відокремленого структурного підрозділу (для керівників відокремлених структурних підрозділів державних, комунальних закладів дошкільної освіти - у разі наявності відокремлених структурних підрозділів). 6. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника юридичної особи, який виконує обов'язки керівника закладу дошкільної освіти / керівника відокремленого структурного підрозділу закладу дошкільної освіти (у разі наявності відокремленого структурного підрозділу) / керівника дошкільного підрозділу / фізичної особи - підприємця або особи, найнятої фізичною особою - підприємцем, яка виконуватиме обов'язки, визначені законодавством для керівника закладу дошкільної освіти. 7. Копії сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання *(для фізичної особи - підприємця)*. 8. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копія відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) *(для фізичної особи - підприємця)*. 9. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності. 10. Інформація у довільній формі про відсутність над ліцензіатом прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України») та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що ліцензіат не діє в інтересах таких осіб. 11. Опис документів, що подаються юридичною особою (закладом дошкільної освіти) / юридичною особою, що має дошкільний підрозділ / фізичною особою - підприємцем для розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, у двох примірниках згідно з додатком 51 до Ліцензійних умов. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або

		уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуг	Платно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абзац 2 частини 1 статті 14).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Несплата за видачу ліцензії, в частині, на яку ліцензіат має намір розширити свою діяльність, протягом зазначеного строку є підставою для прийняття рішення органом ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Одержувач: ГУК в Одеській області/ 22010200 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) код ЄДРПОУ: 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Підставою для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти без розгляду є:</u> 1. Подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії. 2. Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII; 3. Подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII. 4. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та

		громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 5. Наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України». <u>Підставою для прийняття рішення про відмову у розширенні провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти є:</u> 1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною. 3. Наявність в органу ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 1 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII здобувач ліцензії може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 2 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII суб'єкт господарювання може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії не раніше ніж через три місяці з дати прийняття відповідного рішення про відмову.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти або про залишення заяви без розгляду або про відмову у розширенні. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття.

		Внесення запису про розширення провадження освітньої діяльності до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів або не

	необхідність отримання вхідного пакету документів.	роботи Департаменту.		пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про розширення провадження освітньої діяльності та доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти без розгляду.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	3 робочі дні з дня отримання документів.
	Погодження проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти без розгляду, його затвердження та видання. У разі наявності підстав для	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	

	залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти без розгляду перейти відразу до п. 9.	Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії у зв'язку з розширенням провадження освітньої діяльності. У разі встановлення наявності підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної адміністрації про відмову у видачі ліцензії. У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії у зв'язку з розширенням провадження освітньої діяльності.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.
8.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	В	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	В	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	В	
		Управління діловодства та	В	

		контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.		
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	В	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	В	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про розширення ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У разі прийняття рішення про видачу ліцензії або відмови у видачі ліцензії не пізніше 10 робочого дня.

11.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)
М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Звуження провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»;

		- «Про дошкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) припинити провадження частини освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про звуження провадження освітньої діяльності у певному місці провадження освітньої діяльності за формою згідно з додатком 3 до Ліцензійних умов.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про звуження провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про звуження провадження освітньої діяльності до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Звуження провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше

				наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації звуження провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	

		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про звуження ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб’єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	З 5 робочого дня.

		документально-аналітичної роботи Департаменту.		
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до ліцензії на право провадження освітньої діяльності у зв'язку із зміною (новим) місцем провадження на рівні дошкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса, вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської

		діяльності» (далі – Закон № 222-VIII).
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (суб’єкта господарювання) внести зміни до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною місця провадження згідно з додатком 13 до Ліцензійних умов. 3. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності. 4. Копії документів, що підтверджують

		забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін про ліцензіата у зв'язку із зміною (новим) місцем провадження. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про внесення змін до ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність	-

	проведення експертизи (обстеження)	
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради
_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження на рівні дошкільної освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи	В	

	отримання адміністративної послуги.	Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв'язку із зміною місця провадження та доданих документів. Підготовка відповідного	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно –	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання документів.

	проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації.	ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Внесення змін про ліцензіата у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження. Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.

9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п'ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII);

		- «Про освіту»; - «Про позашкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (суб’єкта господарювання) провадити освітню діяльність у сфері позашкільної освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	***У разі наміру провадження освітньої діяльності здобувачами ліцензії, окрім фізичної особи - підприємця, який провадить діяльність без використання найманої праці:*** 1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері позашкільної освіти за формою згідно з додатком 53 до Ліцензійних умов. 3. Письмове зобов’язання (у довільній формі) щодо кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, у тому числі щодо забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці. 4. Копії документів, що засвідчують рівень освіти керівника закладу позашкільної освіти (для державних, комунальних закладів позашкільної освіти) / керівника філії закладу позашкільної освіти (для філій державних, комунальних закладів позашкільної освіти - у разі наявності філій).

		5. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу дошкільної освіти (для державних і комунальних закладів позашкільної освіти). 6. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника закладу позашкільної освіти (філії закладу позашкільної освіти - у разі наявності філії) / керівника структурного підрозділу іншої юридичної особи, що забезпечує здобуття позашкільної освіти/фізичної особи - підприємця або особи, найнятої фізичною особою - підприємцем, яка виконуватиме обов'язки, визначені законодавством для керівника закладу позашкільної освіти. 7. Копії сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання (для фізичної особи - підприємця). 8. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копія відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи - підприємця). 9. Інформацію у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України») та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб. 10. Опис документів, що подаються здобувачем ліцензії (ліцензіатом) для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері позашкільної освіти згідно з додатком 54 до Ліцензійних умов, у двох примірниках. ***У разі наміру провадження освітньої діяльності здобувачем ліцензії - фізичною особою - підприємцем самостійно (без використання найманої праці):*** 1. Заява суб'єкта звернення (фізичної особи, юридичної особи) про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами).

		2. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері позашкільної освіти за формою згідно з додатком 53 до Ліцензійних умов. 3. Копія документа, що посвідчує особу (сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання). 4. Копії документів, що засвідчують рівень освіти та кваліфікації. 5. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копія відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). 6. Копію особистої медичної книжки встановленого зразка. 7. Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України») та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб. 8. Опис документів, що подаються фізичною особою - підприємцем, яка провадить (провадитиме) освітню діяльність у сфері позашкільної освіти самостійно (без використання найманої праці), для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти згідно з додатком 55 до Ліцензійних умов, у двох примірниках. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуг	Платно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абзац 2 частини 1 статті 14).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	10% від одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день

	адміністративну послугу	прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для прийняття рішення органом ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Одержувач: ГУК в Одеській області/ 22010200 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) код ЄДРПОУ: 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Підставою для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду є:</u> 1. Подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії. 2. Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов’язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII. 3. Подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII. 4. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб’єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 5. Наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб’єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України». <u>Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії за результатом розгляду заяви про отримання ліцензії є:</u> 1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних

		документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною. 3. Наявність в органу ліцензування інформації про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 1 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII здобувач ліцензії може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 2 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII суб'єкт господарювання може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії не раніше ніж через три місяці з дати прийняття відповідного рішення про відмову.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти або про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду або про відмову у видачі ліцензії. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи	-

	(обстеження)	
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	До здобувачів ліцензій (ліцензіатів) на провадження освітньої діяльності на рівні позашкільної освіти належать: - заклади позашкільної освіти (у тому числі в складі об'єднання з іншими закладами освіти); - заклади позашкільної освіти для філій (відокремлених структурних підрозділів) закладу позашкільної освіти; - інші юридичні особи публічного чи приватного права (для структурних підрозділів, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері позашкільної освіти); - фізичні особи - підприємці. У разі анулювання ліцензії на підставах, передбачених пунктами 2, 6-10 частини 12 статті 16 Закону № 222-VIII, суб'єкт господарювання може подати заяву про отримання ліцензії на право провадження відповідного виду господарської діяльності (повністю або частково) не раніше ніж через один рік з дня набрання чинності рішенням органу ліцензування про анулювання попередньої ліцензії.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)
М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.			
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти та	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання документів.

	доданих документів щодо наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви без розгляду.	середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		
	Погодження проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про видачу ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти без розгляду, його затвердження та видання. У разі наявності підстав для залишення заяви про видачу ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти без розгляду перейти відразу до п. 9.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
7.	За відсутності підстав для залишення заяви без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти. У разі встановлення підстав для видачі ліцензії на	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.

	провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії. У разі встановлення підстав для відмови у видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії.			
8.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації , його затвердження та видання.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	2 робочих дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.

	рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
11.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб’єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	З 10 робочого дня.

		документально-аналітичної роботи Департаменту.		
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги", дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про позашкільну освіту».

5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) переоформити* ліцензію на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти у разі: - якщо ліцензія була чинною до набрання чинності Законом № 222-VIII та мала обмежений термін дії; - набуття спадщини від ліцензіата, що був фізичною особою - підприємцем, до фізичної особи, яка є її спадкоємцем (за умови відповідності спадкоємця вимогам відповідних ліцензійних умов) протягом місяця з дати виникнення такої підстави**.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти *(у довільній формі***)*. 3. Документи (їх копії (фотокопії), засвідчені спадкоємцем), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії *(у разі якщо право на здійснення виду господарської діяльності перейшло від ліцензіата, що був фізичною особою-підприємцем, до іншої особи, яка є її спадкоємцем)*.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 календарних днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти або лист-повідомлення за відсутністю підстав для видачі розпорядження про переоформлення. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про переоформлення ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-

18.	Примітка	* - зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації не є підставою для переоформлення ліцензії. У такому разі товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданої раніше такому товариству відповідної чинної ліцензії; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство не є підставою для переоформлення ліцензії; ** - спадкоємець зобов'язаний протягом місяця подати до органу ліцензування заяву про переоформлення ліцензії та відповідні документи з дати набуття такого права. Непереоформлена спадкоємцем у встановлений строк ліцензія підлягає анулюванню; *** - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код ліцензіата - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків ліцензіата - фізичної особи - підприємця (серія та номер паспорта для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це відповідний орган державної податкової служби та має відмітку у паспорті) згідно з відомостями з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі -	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів або не

	Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	роботи Департаменту.		пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про переоформлення ліцензії або листа-повідомлення про відсутність підстав для її переоформлення.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження або підписання листа-повідомлення про відсутність підстав для переоформлення ліцензії.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	

		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про переоформлення ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Не пізніше 5 робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб’єкта звернення про необхідність	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

	отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.			
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 7 календарного дня.
Загальна кількість днів надання послуги				7 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)
М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуг	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»;

		- «Про позашкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови). - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) припинити провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти (повністю або частково)*.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява ліцензіата про анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти (повністю або частково) *(у довільній формі**)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	-
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти (повністю або частково) або лист-повідомлення за відсутністю підстав для видачі розпорядження про анулювання***. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про анулювання ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	* - не є підставою для анулювання ліцензії повністю або частково заява ліцензіата про анулювання власної ліцензії повністю або частково, подана після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання цим ліцензіатом ліцензійних умов і до закінчення строку: - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку 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); ** - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код ліцензіата - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків ліцензіата - фізичної особи - підприємця (серія та номер паспорта для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це відповідний орган державної податкової служби та має відмітку у паспорті) згідно з відомостями з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; *** - рішення органу ліцензування може бути оскаржено до суду.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	У день отримання від суб’єкта звернення

	адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	документально-аналітичної роботи Департаменту.		документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання ліцензії (повністю або частково) або листа-повідомлення про відсутність підстав для її анулювання.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження або підписання листа-повідомлення про відсутність підстав для анулювання ліцензії.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської	П	

		обласної державної адміністрації.		
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про анулювання ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг. 4	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart	Адміністратор міського відділу обробки та видачі	В	У день отримання результату

	CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 5 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють		

порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII); - «Про освіту»; - «Про позашкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) розширити провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері позашкільної освіти згідно з додатком 53 до Ліцензійних умов. 3. Письмове зобов’язання (у довільній формі) щодо кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного

		забезпечення освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, у тому числі щодо забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці. 4. Копії документів, що засвідчують рівень освіти керівника закладу позашкільної освіти (для державних, комунальних закладів позашкільної освіти) / керівника філії закладу позашкільної освіти (для філій державних, комунальних закладів позашкільної освіти - у разі наявності філій). 5. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу дошкільної освіти (для державних і комунальних закладів позашкільної освіти). 6. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника закладу позашкільної освіти (філії закладу позашкільної освіти - у разі наявності філії) / керівника структурного підрозділу іншої юридичної особи, що забезпечує здобуття позашкільної освіти/фізичної особи - підприємця або особи, найнятої фізичною особою - підприємцем, яка виконуватиме обов'язки, визначені законодавством для керівника закладу позашкільної освіти. 7. Копії сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання (для фізичної особи - підприємця). 8. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копія відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи - підприємця). 9. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності. 10. Інформація у довільній формі про відсутність над ліцензіатом прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції») резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України») та/або дії яких

		створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що ліцензіат не діє в інтересах таких осіб. 11. Опис документів, що подаються для розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти, у двох примірниках згідно з додатком 54. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуг	Платно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (абзац 2 частини 1 статті 14).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10% від одного прожиткового мінімуму, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня внесення запису щодо рішення про видачу ліцензії до ліцензійного реєстру. Несплата за видачу ліцензії, в частині, на яку ліцензіат має намір розширити свою діяльність, протягом зазначеного строку є підставою для прийняття рішення органом ліцензування про зупинення дії ліцензії повністю або частково.
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	Одержувач: ГУК в Одеській області/ 22010200 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) код ЄДРПОУ: 37607526 Розрахунковий рахунок: UA738999980314060511000015001 МФО (код банку): 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.

13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Підставою для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти без розгляду є:</u> 1. Подання не в повному обсязі документів, що додаються до заяви для отримання ліцензії. 2. Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: - підписаний особою, яка не має на це повноважень; - оформлений із порушенням вимог Закону № 222-VIII, складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно із Законом № 222-VIII. 3. Подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом № 222-VIII. 4. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 5. Наявність інформації про здійснення контролю за діяльністю суб'єкта господарювання у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», резидентами держав, що здійснюють збройну агресію проти України, у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України». <u>Підставою для прийняття рішення про відмову у розширенні провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти є:</u> 1. Встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам. 2. Виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичним станом цього суб'єкта господарювання на момент подання документів. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною. 3. Наявність в органу ліцензування інформації

		про рішення суду щодо здобувача ліцензії, що забороняє йому провадити окремий вид господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, та набрало законної сили відповідно до статті 255 Кодексу адміністративного судочинства. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 1 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII здобувач ліцензії може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення. У разі відмови у видачі ліцензії на підставі пункту 2 частини третьої статті 13 Закону № 222-VIII суб’єкт господарювання може подати до органу ліцензування нову заяву про отримання ліцензії не раніше ніж через три місяці з дати прийняття відповідного рішення про відмову.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти або про залишення заяви без розгляду або про відмову у розширенні. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про розширення провадження освітньої діяльності до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо	-

	проведення експертизи (обстеження)	
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом,	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної	В	

	перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про розширення провадження освітньої діяльності та доданих документів щодо	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та	В	3 робочі дні з дня отримання документів.

	наявності або відсутності підстав для залишення її без розгляду. У разі наявності підстав для залишення заяви без розгляду - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти без розгляду.	економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		
	Погодження проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти без розгляду, його затвердження та видання. У разі наявності підстав для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти без розгляду перейти відразу до п. 9.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	

7.	У разі відсутності підстав для залишення заяви про розширення провадження освітньої діяльності без розгляду - розгляд заяви та підтвердних документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі ліцензії у зв'язку з розширенням провадження освітньої діяльності. У разі встановлення наявності підстав для відмови у видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії. У разі встановлення підстав для видачі ліцензії - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про видачу ліцензії про розширення провадження освітньої діяльності.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.
8.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	В	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	В	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	В	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	В	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	В	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	В	

		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	В	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації	З	
9.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про розширення ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально- аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністра-тивної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
11.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб’єкта	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

	звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.			
12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Звуження провадження освітньої діяльності
у сфері позашкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі - Закон № 222-VIII);

		- «Про освіту»; - «Про позашкільну освіту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (ліцензіата) припинити провадження частини освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про звуження провадження освітньої діяльності у певному місці провадження освітньої діяльності за формою згідно з додатком 3 до Ліцензійних умов.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про звуження провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про звуження провадження освітньої діяльності до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.
«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Звуження провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної	В	У день отримання від суб’єкта звернення

	необхідність отримання вхідного пакету документів.	роботи Департаменту.		документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд вхідного пакету документів та підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації звуження провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	1 робочий день.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	1 робочий день.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	

		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення про звуження ліцензії до ліцензійного реєстру. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністра-тивної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб’єкта звернення про необхідність	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

	отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.			
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 5 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до ліцензії на право провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження у сфері позашкільної освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація (Департамент освіти і науки)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	**65017, м. Одеса, вул. Косовська, буд. 2-Д**
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	**Прийом документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, п’ятниця з 09:00 до 17:00 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - вебсайт	Тел/факс: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про ліцензування видів господарської

		діяльності» (далі – Закон № 222-VIII).
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови); - від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14 липня 2015 року № 781/38 «Про затвердження форми та змісту ліцензії».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб’єкта звернення (суб’єкта господарювання) внести зміни до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз’ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною місця провадження згідно з додатком 13 до Ліцензійних умов. 3. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності. 4. Копії документів, що підтверджують забезпечення безперешкодного доступу до

		будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Документи формуються у справу (електронну справу), підписуються керівником закладу освіти або уповноваженою на це особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін про ліцензіата у зв'язку із зміною (новим) місцем провадження. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про внесення змін до ліцензії до ліцензійного реєстру.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1.	Платність/безоплатність	-

	проведення експертизи (обстеження)	
17.2.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3.	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4.	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради
_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов’язки голови
обласної державної адміністрації,
10 травня 2023 року № 268/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Внесення змін до ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв’язку із зміною (новим) місцем провадження у сфері позашкільної освіти
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністра- тивних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом,	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної	В	

	перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент освіти і науки) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту освіти і науки згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту освіти і науки.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	
5.	Внесення даних до журналу обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд заяви про внесення змін до ліцензії на	Головний спеціаліст відділу дошкільної та	В	Протягом 3 робочих днів з

	провадження освітньої діяльності у зв'язку із зміною місця провадження та доданих документів. Підготовка відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації.	загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.		дня отримання документів.
7.	Погодження відповідного проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.	П	2 робочі дні.
		Директор Департаменту освіти і науки.	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації.	З	
8.	Внесення змін про ліцензіата до розпорядження у зв'язку із зміною (новим) місцем провадження. Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.

9.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Головний спеціаліст відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої освіти та економічно – ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту освіти і науки, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО
директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(підпис)

М.П.

«___» _____ 2023 р.