



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2024

№ 1229/А-2024

Про затвердження технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг у сфері освітньої діяльності

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про ліцензування видів господарської діяльності», Переліку органів ліцензування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2015 року № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», 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 зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, що додаються.

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

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

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

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

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

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

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації (з питань життєзабезпечення, архівної справи, освіти, культури).

**Голова
Начальник**

Олег КШЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності

на рівні повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг

| | | |
|---|--|--|
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Прийом документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви |
| 3. | Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал | Тел.: (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 snap.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»; |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про освіту»; - «Про повну загальну середню освіту». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва) | - |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 отримання адміністративної послуги | Намір суб'єкта звернення (суб'єкта господарювання) зупинити дію власної ліцензії на право 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 зупинення дії власної 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. | Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Подання заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання суб'єктом господарювання ліцензійних умов і до закінчення строку перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (<i>у разі їх наявності</i>).</p> <p>2. Подання заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання суб'єктом господарювання ліцензійних умов та протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку виконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (<i>крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов</i>).</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти повністю або частково** або про відмову у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.</p> <p>Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про зупинення дії ліцензії до ліцензійного реєстру.</p> |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з |

| | | |
|-----|----------|--|
| | | повідомленням про вручення). |
| 16. | Примітка | <p>* - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта господарювання - 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;</p> <p>** - рішення про зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти повністю або частково набирає чинності наступного робочого дня після його прийняття.</p> <p>Дія ліцензії зупиняється на строк, вказаний у заяві суб'єкта господарювання про зупинення дії власної ліцензії на право провадження освітньої діяльності повністю або частково, але не більше ніж на шість місяців з дня набрання чинності рішенням про зупинення дії ліцензії повністю або частково.</p> |

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | Отримання вхідних документів від адміністратора, який 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 пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративних послуг. | 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. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | |
| 5. | Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | У день отримання документів від Департаменту. |
| 6. | Розгляд заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проєкту розпорядження голови | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | 1 робочий день. |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | Одеської обласної державної адміністрації про відмову у зупиненні дії ліцензії. У разі відсутності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії повністю або частково. | | | |
| 7. | Погодження відповідного проекту 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 | |
| | | Відділ 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 | |
| | | 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 щодо зупинення дії ліцензії до ліцензійного реєстру. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження. |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 9. | Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. 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. | Відповідальна посадова особа 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 згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. 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 «Смарт ЦНАП Одеса». 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 | 3 дня отримання результату надання адміністративної послуги. |
| 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. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачі ліцензії, ліцензіат можуть подати апеляційну скаргу на дії (бездіяльність) органу ліцензування щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

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 в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності
на рівні повної загальної середньої освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг

| | | |
|---|--|---|
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Прийм документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви |
| 3. | Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал | Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.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»; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про освіту»; - «Про повну загальну середню освіту». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва) | - |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 отримання адміністративної послуги | Намір суб'єкта звернення (суб'єкта господарювання) відновити дію власної ліцензії на право 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти повністю або частково <i>(у довільній формі)*</i>. 3. Документ, що підтверджує сплату штрафу за невиконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов <i>(у разі, якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі акту про невиконання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов провадження виду господарської діяльності (частини виду господарської діяльності))</i>. 4. Документ, що підтверджує плату за видачу ліцензії <i>(у разі, якщо дія ліцензії зупинена</i> |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <i>повністю або частково на підставі несплати за видачу ліцензії).</i> |
| 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. | Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Не надання документу, що підтверджує сплату штрафу за невиконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов; 2. Не надання документу, що підтверджує плату за видачу ліцензії. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти повністю або частково або про відмову у відновленні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про відновлення дії ліцензії до ліцензійного реєстру. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з |

| | | |
|-----|----------|---|
| | | повідомленням про вручення). |
| 16. | Примітка | * - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта господарювання - 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

(особистий підпис) Анастасія ПОТАПЕНКО

М.П.

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

«__» _____ 2024 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності**на рівні повної загальної середньої освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|---|
| 1. | Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної 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, який 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 пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративних послуг. | 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. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | |
| 5. | Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | У день отримання документів від Департаменту. |
| 6. | Розгляд заяви про відновлення дії ліцензії повністю або частково та доданих документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проєкту розпорядження голови | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | 1 робочий день. |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | <p>Одеської обласної державної адміністрації про відмову у відновленні дії ліцензії.</p> <p>У разі відсутності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії повністю або частково.</p> | | | |
| 7. | <p>Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.</p> | <p>Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки.</p> | П | 1 робочий день. |
| <p>Директор Департаменту освіти і науки.</p> | | П | | |
| <p>Відділ запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Голова Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | 3 | | |
| 8. | <p>Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення щодо відновлення дії ліцензії до</p> | <p>Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки.</p> | В | <p>Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.</p> |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | ліцензійного реєстру. | | | |
| 9. | Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. 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. | Відповідальна посадова особа 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 згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. 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 «Смарт ЦНАП Одеса». 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 | 3 дня отримання результату надання адміністративної послуги. |

| | |
|--|-----------------|
| 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. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачі ліцензії, ліцензіат можуть подати апеляційну скаргу на дії (бездіяльність) органу ліцензування щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

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 в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності
на рівні дошкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Прийом документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви |
| 3. | Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал | Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.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»; |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва) | - |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 отримання адміністративної послуги | Намір суб'єкта звернення (суб'єкта господарювання) зупинити дію власної ліцензії на право 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 зупинення дії власної 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. | Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Подання заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання суб'єктом господарювання ліцензійних умов і до закінчення строку перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (<i>у разі їх наявності</i>).</p> <p>2. Подання заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання суб'єктом господарювання ліцензійних умов та протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку виконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (<i>крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов</i>).</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти повністю або частково** або про відмову у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.</p> <p>Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про зупинення дії ліцензії до ліцензійного реєстру.</p> |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). |

| | | |
|-----|----------|--|
| 16. | Примітка | <p>* - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта господарювання - 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;</p> <p>** - рішення про зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти повністю або частково набирає чинності наступного робочого дня після його прийняття.</p> <p>Дія ліцензії зупиняється на строк, вказаний у заяві суб'єкта господарювання про зупинення дії власної ліцензії на право провадження освітньої діяльності повністю або частково, але не більше ніж на шість місяців з дня набрання чинності рішенням про зупинення дії ліцензії повністю або частково.</p> |
|-----|----------|--|

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту

надання адміністративних послуг

Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності**на рівні дошкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | Отримання вхідних документів від адміністратора, який 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 пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративних послуг. | 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. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | |
| 5. | Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | У день отримання документів від Департаменту. |
| 6. | Розгляд заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | 1 робочий день. |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | адміністрації про відмову у зупиненні дії ліцензії. У разі відсутності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії повністю або частково. | | | |
| 7. | Погодження відповідного проекту 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 | |
| | | Відділ 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 | |
| | | Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації. | П | |
| | Голова Одеської обласної державної адміністрації. | 3 | | |
| 8. | Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення щодо зупинення дії ліцензії до ліцензійного реєстру. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження. |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 9. | Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. 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. | Відповідальна посадова особа 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 згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. 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 «Смарт ЦНАП Одеса». 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 | 3 дня отримання результату надання адміністративної послуги. |
| 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. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачі ліцензії, ліцензіат можуть подати апеляційну скаргу на дії (бездіяльність) органу ліцензування щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

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 в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності
на рівні дошкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Прийом документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви |
| 3. | Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал | Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.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»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва) | - |
| 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 отримання адміністративної послуги | Намір суб'єкта звернення (суб'єкта господарювання) відновити дію власної ліцензії на право 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 про відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти повністю або частково (у довільній формі)*. 3. Документ, що підтверджує сплату штрафу за невиконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (у разі, якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі акту про невиконання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов провадження виду господарської діяльності (частини виду господарської діяльності)). 4. Документ, що підтверджує плату за видачу ліцензії (у разі, якщо дія ліцензії зупинена |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <i>повністю або частково на підставі несплати за видачу ліцензії).</i> |
| 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. | Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Не надання документу, що підтверджує сплату штрафу за невиконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов. 2. Не надання документу, що підтверджує плату за видачу ліцензії. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти повністю або частково або про відмову у відновленні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про відновлення дії ліцензії до ліцензійного реєстру. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з |

| | | |
|-----|----------|---|
| | | повідомленням про вручення). |
| 16. | Примітка | * - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта господарювання - 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
(особистий підпис)

М.П.

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності**на рівні дошкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | Отримання вхідних документів від адміністратора, який 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 пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративних послуг. | 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. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | |
| 5. | Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | У день отримання документів від Департаменту. |
| 6. | Розгляд заяви про відновлення дії ліцензії повністю або частково та доданих документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження голови | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | 1 робочий день. |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | Одеської обласної державної адміністрації про відмову у відновленні дії ліцензії. У разі відсутності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії (повністю або частково). | | | |
| 7. | Погодження відповідного проекту 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 | |
| | | Відділ 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 | |
| | | Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації. | П | |
| | | Голова Одеської обласної державної адміністрації. | 3 | |
| 8. | Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення щодо відновлення дії ліцензії до | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження. |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | ліцензійного реєстру. | | | |
| 9. | Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. 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. | Відповідальна посадова особа 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 згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. 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 «Смарт ЦНАП Одеса». 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 | 3 дня отримання результату надання адміністративної послуги. |

| | |
|--|-----------------|
| 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. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачі ліцензії, ліцензіат можуть подати апеляційну скаргу на дії (бездіяльність) органу ліцензування щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

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 в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту

надання адміністративних послуг

Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності
у сфері позашкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Прийом документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви |
| 3. | Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал | Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.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»; - «Про освіту»; - «Про позашкільну освіту». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва) | - |
| 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 отримання адміністративної послуги | Намір суб'єкта звернення (суб'єкта господарювання) зупинити дію власної ліцензії на право 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 про зупинення дії власної 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. | Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Подання заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання суб'єктом господарювання ліцензійних умов і до закінчення строку перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (<i>у разі їх наявності</i>).</p> <p>2. Подання заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково після видання органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання суб'єктом господарювання ліцензійних умов та протягом 30 робочих днів після закінчення спливу строку виконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (<i>крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов</i>).</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти повністю або частково** або про відмову у зупиненні дії ліцензії повністю або частково.</p> <p>Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про зупинення дії ліцензії до ліцензійного реєстру.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). |
| 16. | Примітка | <p>* - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта господарювання - 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;</p> <p>** - рішення про зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти повністю або частково набирає чинності наступного робочого дня після його прийняття.</p> <p>Дія ліцензії зупиняється на строк, вказаний у заяві суб'єкта господарювання про зупинення дії власної ліцензії на право провадження освітньої діяльності повністю або частково, але не більше ніж на шість місяців з дня набрання чинності рішенням про зупинення дії ліцензії повністю або частково.</p> |

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Зупинення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності**у сфері позашкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|---|
| 1. | Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної 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, який 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 пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративних послуг. | 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. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | |
| 5. | Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | У день отримання документів від Департаменту. |
| 6. | Розгляд заяви про зупинення дії ліцензії повністю або частково з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | 1 робочий день. |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | адміністрації про відмову у зупиненні дії ліцензії. У разі відсутності підстав для відмови у зупиненні дії ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про зупинення дії ліцензії повністю або частково. | | | |
| 7. | Погодження відповідного проекту 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 | |
| | | Відділ 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 | |
| | | Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації. | П | |
| | Голова Одеської обласної державної адміністрації. | 3 | | |
| 8. | Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення щодо зупинення дії ліцензії до ліцензійного реєстру. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження. |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 9. | Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. 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. | Відповідальна посадова особа 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 згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. 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 «Смарт ЦНАП Одеса». 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 | 3 дня отримання результату надання адміністративної послуги. |
| 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. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачі ліцензії, ліцензіат можуть подати апеляційну скаргу на дії (бездіяльність) органу ліцензування щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

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 в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності**у сфері позашкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг

| Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради |
|---|--|--|
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Прийом документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви |
| 3. | Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал | Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.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»; - «Про освіту»; - «Про позашкільну освіту». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва) | - |
| 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-V «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 отримання адміністративної послуги | Намір суб'єкта звернення (суб'єкта господарювання) відновити дію власної ліцензії на право 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 про відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти повністю або частково (у довільній формі)*. 3. Документ, що підтверджує сплату штрафу за невиконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов (у разі, якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі акту про невиконання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов провадження виду господарської діяльності (частини виду господарської діяльності)). 4. Документ, що підтверджує плату за видачу |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | ліцензії (у разі, якщо дія ліцензії зупинена повністю або частково на підставі несплати за видачу ліцензії). |
| 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. | Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Не надання документу, що підтверджує сплату штрафу за невиконання суб'єктом господарювання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов. 2. Не надання документу, що підтверджує плату за видачу ліцензії. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти повністю або частково або про відмову у відновленні дії ліцензії повністю або частково. Орган ліцензування оприлюднює прийняті ним рішення на своєму офіційному вебсайті на наступний робочий день після його прийняття. Внесення запису про відновлення дії ліцензії до ліцензійного реєстру. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з |

| | | |
|-----|----------|---|
| | | повідомленням про вручення). |
| 16. | Примітка | * - заява повинна містити: найменування та ідентифікаційний код суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта господарювання - 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
(особистий підпис)

М.П.

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

20 грудня 2024 року № 1229/А-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Відновлення дії ліцензії на право провадження освітньої діяльності**у сфері позашкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація**(Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | Отримання вхідних документів від адміністратора, який 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 пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративних послуг. | 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. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | |
| 5. | Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг. | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | У день отримання документів від Департаменту. |
| 6. | Розгляд заяви про відновлення дії ліцензії повністю або частково та доданих документів з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії. У разі встановлення наявності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії повністю або частково - підготовка проекту розпорядження | Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки. | В | 1 робочий день. |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>голови Одеської обласної державної адміністрації про відмову у відновленні дії ліцензії.</p> <p>У разі відсутності підстав для відмови у відновленні дії ліцензії - підготовка проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про відновлення дії ліцензії повністю або частково.</p> | | | |
| 7. | <p>Погодження відповідного проекту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації, затвердження та видання розпорядження.</p> | <p>Головний спеціаліст – юристконсульт Департаменту освіти і науки.</p> | П | 1 робочий день. |
| <p>Директор Департаменту освіти і науки.</p> | | П | | |
| <p>Відділ запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | П | | |
| <p>Голова Одеської обласної державної адміністрації.</p> | | 3 | | |
| 8. | <p>Оприлюднення органом ліцензування відповідного розпорядження на своєму офіційному вебсайті. Внесення запису про рішення щодо</p> | <p>Відповідальна посадова особа Департаменту освіти і науки.</p> | В | <p>Наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження.</p> |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | відновлення дії ліцензії до ліцензійного реєстру. | | | |
| 9. | Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. 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. | Відповідальна посадова особа 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 згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. 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 «Смарт ЦНАП Одеса». 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 | 3 дня отримання результату надання адміністративної послуги. |

| | |
|--|-----------------|
| 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. 5 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» здобувачі ліцензії, ліцензіат можуть подати апеляційну скаргу на дії (бездіяльність) органу ліцензування щодо порушення законодавства у сфері ліцензування до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування.

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 в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

директор Департаменту

надання адміністративних послуг

Одеської міської ради

_____ Анастасія ПОТАПЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

« ___ » _____ 2024 р.