

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський

Голова



С. Моргунов

2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
гуманітарної політики обласної
державної адміністрації



О. Мельник

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник Голови
обласної державної
адміністрації



Н. Заболотна

2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

на надання дозволу на здійснення діяльності у сфері дошкільньої підготовки

(назва адміністративної послуги)

Вінницька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<p><i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</p> <p><i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; – Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; – Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>центральне приміщення - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 р. № 222-VIII Закон України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2125-УІІІ</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 1187 від 30.12.15 року «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Розпорядження Голови Вінницької ОДА від 06.04.21р. № 295 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 23 жовтня 2020 року № 681»; Розпорядження Голови Вінницької ОДА №311 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання освітніх послуг у сфері дошкільної підготовки.
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <p>- Дошкільна освіта (юридичними та фізичними особами)</p>	<p>У сфері дошкільної освіти</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) 2 Письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, у тому числі щодо безпеки життєдіяльності дітей та охорони праці; 3. Копії документів, що засвідчують рівень освіти, рівень володіння державною мовою керівника юридичної особи, який виконує обов'язки керівника закладу дошкільної освіти / керівника відокремленого структурного підрозділу закладу дошкільної освіти (у разі наявності відокремленого структурного підрозділу) / керівника дошкільного підрозділу / фізичної особи — підприємця або особи, найнятої фізичною особою — підприємцем, яка виконуватиме обов'язки, визначені законодавством для керівника закладу дошкільної освіти; 4. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу дошкільної освіти (для керівників державних, комунальних закладів дошкільної освіти) / керівника відокремленого структурного підрозділу (для керівників відокремлених структурних підрозділів державних, комунальних закладів дошкільної освіти — у разі наявності відокремлених структурних підрозділів); 5. Копії сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий,

	<p>- Фізичною особою самостійно (без використання найманої праці)</p>	<p>місце проживання (для фізичної особи — підприємця);</p> <p>6. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копія відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи — підприємця);</p> <p>7. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника юридичної особи, що виконує обов'язки керівника закладу дошкільної освіти / керівника відокремленого структурного підрозділу закладу дошкільної освіти (у разі наявності відокремленого структурного підрозділу) / керівника дошкільного підрозділу / фізичної особи — підприємця або особи, найнятої фізичною особою — підприємцем, яка виконуватиме обов'язки, визначені законодавством для керівника закладу дошкільної освіти;</p> <p>8. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності (у разі розширення провадження освітньої діяльності);</p> <p>9. Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про захист економічної конкуренції”) резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”) та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб.</p> <p>1. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності;</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує особу (сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання);</p> <p>3. Копії документів, що засвідчують рівень освіти та кваліфікації;</p> <p>4. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>5. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка;</p> <p>6. Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про захист економічної конкуренції”) резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”) та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформація про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб.</p>
--	---	--

	- Анулювання ліцензії на освітню діяльність у сфері дошкільної освіти	1. Заява закладу освіти про анулювання ліцензії. 2. Акт перевірки недотримання ліценційних умов органом ліцензування.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Плата в розмірі 10 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 р. № 222-VIII (стаття 14 пункт 1)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення на електронних сервісів рішення про видачу ліцензії
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Код класифікації доходів бюджету 22011800 «Плата за ліцензії та сертифікати, що сплачується ліцензіатами за місцем здійснення діяльності»
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок ліцензійної комісії Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження Голови ОДА. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладом їх змісту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Вінницької обласної державної адміністрації та Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський



С. Моргунов

2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
гуманітарної політики обласної
державної адміністрації



О. Мельник

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник Голови
обласної державної
адміністрації



Н. Заболотна

2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

на надання дозволу на здійснення діяльності у сфері дошкільної підготовки

(назва адміністративної послуги)

Вінницька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

	заступника директора Департаменту	Департаменту		
7	Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації	Відділу загальної середньої та дошкільної освіти Управління освіти і науки Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації	В	3
8	Засідання обласної комісії з питань ліцензування загальноосвітньої та дошкільної освіти підготовки	Директор Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації	У	0,5
9	Візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій (розпорядження про видачу ліцензії, або рішення про відмову у видачі ліцензії)	Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації Заступник начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації Директор Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації Перший заступник Голови облдержадміністрації, голова комісії	П	1
10	Підписання відповідних документів Головою облдержадміністрації	Голова обласної державної адміністрації	З	0,5
11	Реєстрація розпорядження Голови облдержадміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій розпорядження або рішення ліцензіатам	Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації	В	1
12	Передача розпорядження про позитивне рішення голови облдержадміністрації та пакету документів, або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг до Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці	Спеціалісти відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти Управління освіти і науки Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації	В	0,5
13	Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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