

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



С. Моргунов

07 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації

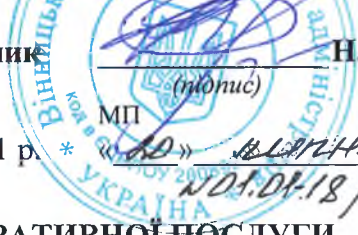


О. Мельник

МП «16» червня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник Голови обласної державної адміністрації



Н. Заболотна

МП «18» червня 2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

на надання дозволу на здійснення діяльності у сфері загальноосвітньої 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 <u>м. Вінниця, вул. Замостянська,7</u> м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 <u>м. Вінниця, пр. Космонавтів,30</u>
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-VIII</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 отримання адміністративної послуги	Надання освітніх послуг у сфері загальноосвітньої підготовки.
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Загальноосвітня підготовка (початкова, базова, повна загальна середня освіта) 	<p>У сфері загальноосвітньої підготовки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про отримання ліцензії на започаткування провадження освітньої діяльності; 2. Копія положення про філію закладу загальної середньої освіти, основним видом діяльності якої є освітня діяльність, /структурного підрозділу (у разі наявності); 3. Письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності закладу освіти, необхідного для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених відповідним державним стандартом певного рівня повної загальної середньої освіти (та стандарту спеціалізованої освіти для закладів спеціалізованої освіти), забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці; 4. Письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, споруд, приміщень закладу освіти для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання; 5. Копії документів, що засвідчують рівень освіти, рівень володіння державною мовою керівника юридичної особи, що виконує обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти / керівника закладу загальної середньої освіти (філії закладу

загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти;

6. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу загальної середньої освіти (для державних і комунальних закладів загальної середньої освіти);

7. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника юридичної особи, що виконує обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти / керівника закладу загальної середньої освіти (філії закладу загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти;

8. 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;

9. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти у системі освіти іноземної держави та/або освітньої/навчальної програми (стандарту), за якою (яким) передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, видані уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної освітньої/навчальної програми (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), з перекладом таких документів на українську мову, засвідчений нотаріально (у разі ліцензування освітньої діяльності за освітніми/навчальними програмами (стандартами) іншої країни);

10. Копії документів, що підтверджують правові підстави утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародний договір / дозвіл МОН та дозвіл (згода) уповноваженого органу держави місцезнаходження закладу освіти на утворення та діяльність такого закладу чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави) (у разі, коли здобувач ліцензії є закладом освіти іноземної держави для структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти);

11. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад таких документів на українську мову, засвідчений нотаріально (у разі, коли здобувач ліцензії є закладом освіти іноземної держави для структурного підрозділу (філії) такого закладу освіти та планує видавати документи про відповідний рівень загальної середньої освіти цієї іноземної держави).

<p>- для розширення провадження освітньої діяльності</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про розширення провадження освітньої діяльності; 2. Відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, необхідного для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти; 3. Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності, необхідного для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти; 4. Відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти, необхідне для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти; 5. Копія документа, що засвідчує рівень освіти, рівень володіння державною мовою керівника закладу загальної середньої освіти (керівника філії закладу загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти; 6. Довідка про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу загальної середньої освіти (для державних і комунальних закладів загальної середньої освіти); 7. Копія особистої медичної книжки встановленого зразка керівника закладу загальної середньої освіти (керівника філії закладу загальної середньої освіти) / керівника структурного підрозділу іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти; 8. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності; 9. Копія (копії) документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення; 10. Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті (у разі його відсутності — на веб-сайтах своїх засновників) інформації та документів, передбачених Законами України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”; 11. 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; 12. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти у системі освіти іноземної держави та/або освітньої/навчальної програми (стандарту), за якою (яким) передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної освітньої/навчальної програми (стандарту) (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також переклад цих
--	--

	<p>- переоформлення ліцензії на освітню діяльність у сфері повної загальної середньої освіти</p> <p>- анулювання ліцензії на освітню діяльність у сфері повної загальної середньої освіти</p> <p>- звуження провадження освітньої діяльності у сфері повної загальної середньої освіти</p>	<p>документів на українську мову, засвідчений нотаріально (у разі коли ліцензіат провадить освітню діяльність за освітніми/навчальними програмами (стандартами) іншої держави; планує видавати документи за іншим рівнем загальної середньої освіти держави походження відповідної освітньої/навчальної програми (стандарту).</p> <p>1. Заява закладу освіти про переоформлення ліцензії.</p> <p>1. Заява закладу освіти про анулювання ліцензії. 2. Акт перевірки недотримання ліцензійних умов органом ліцензування.</p> <p>1. Заява закладу освіти про звуження провадження освітньої діяльності.</p>
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 адмін 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 сервісах 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.	Термін надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів;

	адміністративної послуги	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 голова

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
гуманітарної політики обласної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник Голови
обласної державної
адміністрації



С. Моргунов

2021 р.



О. Мельник

2021 р.



Н. Заболотна

2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

на надання дозволу на здійснення діяльності у сфері загальноосвітньої 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	Спеціалісти канцелярії Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації	В	0,5

	накладення резолюції			
6	Накладення відповідних резолюцій директора Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації, заступника директора Департаменту	Директор Департаменту Заступник директора Департаменту Спеціалісти канцелярії Департаменту	В	1
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.