



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Перший заступник Начальника  
обласної військової  
адміністрації  
Н. Заболотна

« 05 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**з надання ліцензій на розширення провадження освітньої діяльності за рівнем**  
**повної загальної середньої освіти**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька обласна військова 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 центру 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	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – 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; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – 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; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. <b>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки),	Центральне відділення:

	адреса електронної пошти та веб-сайт органів надання адміністративної послуги	(0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	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 Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX
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	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»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Надання освітніх послуг у сфері загальноосвітньої підготовки.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них:  - для розширення провадження освітньої діяльності у сфері загальноосвітньої підготовка (початкова, базова, профільна середня освіта)	<b>У сфері загальноосвітньої підготовки</b> 1. Заява про розширення провадження освітньої діяльності (додається); 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



		<p>роботи керівника закладу загальної середньої освіти (для державних і комунальних закладів загальної середньої освіти);</p> <p>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;</p> <p>8. Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності;</p> <p>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;</p> <p>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”;</p> <p>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;</p> <p>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 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>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради або Через Департамент гуманітарної політики обласної державної адміністрації
11.	Платність (безоплатність) надання	Плата в розмірі 10 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії.

	адміністративної послуги	
	<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 платню 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 адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Порушення ліцензійних умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ Начальника обласної військової адміністрації. 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 або Через Департамент гуманітарної політики обласної державної адміністрації
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Вінницької обласної військової адміністрації

Директор Департаменту



Володимир БУНЯК



Начальнику Вінницької обласної  
військової адміністрації  
Сергію Борзову  
(найменування органу ліцензування)  
)

### ЗАЯВА

про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності  
(розширення провадження освітньої діяльності)  
на рівні повної загальної середньої освіти

Прошу видати ліцензію на розширення провадження освітньої діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти

\_\_\_\_\_ (початкова освіта, базова середня освіта, профільна середня освіта)

Здобувач ліцензії (ліцензіат) \_\_\_\_\_  
(повне найменування закладу освіти — юридичної

\_\_\_\_\_ особи або філії закладу загальної середньої освіти\*)

Керівник \_\_\_\_\_  
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

Форма власності \_\_\_\_\_

Засновник (засновники) \_\_\_\_\_

Місцезнаходження \_\_\_\_\_

Місце провадження освітньої діяльності \_\_\_\_\_

Номер телефону \_\_\_\_\_, телефаксу \_\_\_\_\_,  
адреса електронної пошти \_\_\_\_\_

Адреса офіційного веб-сайту закладу освіти (у разі його відсутності — офіційного веб-сайту засновника (для державних і комунальних закладів освіти) \_\_\_\_\_.

З Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності на рівні повної загальної середньої освіти ознайомлений і зобов'язуюся їх виконувати.

Відомості, зазначені в документах, поданих для ліцензування, є достовірними.

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\* У разі ліцензування освітньої діяльності у філії закладу загальної середньої освіти в заяві додатково зазначається найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника, ідентифікаційний код (у разі наявності), місцезнаходження, місце провадження освітньої діяльності, номери телефону і телефаксу, адреса електронної пошти такого підрозділу.