



Перший заступник Начальника  
обласної військової  
адміністрації  
І. Заболотна

2024 р.

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

**Вінницька обласна військова 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 військової адміністрації   | Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В                | 0,5                     |
| 3     | Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача Начальнику для накладення резолюції  | Спеціалісти канцелярії військової адміністрації  | В                | 0,5                     |
| 4     | Накладення відповідних резолюцій Начальником обласної військової адміністрації 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.   | Директор Департаменту<br>Спеціалісти канцелярії<br>Департаменту  | В | 1   |
| 7  | Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту наказу Начальника обласної військової адміністрації  | Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації   | В | 3,5 |
| 8  | Візування проекту наказу Начальника обласної військової адміністрації 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<br>Заступник начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації<br>Директор Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації<br>Перший заступник Голови військової адміністрації | П | 1   |
| 9  | Підписання відповідних документів Начальником обласної військової адміністрації  | Начальник обласної військової адміністрації  | З | 0,5 |
| 10   | Реєстрація наказу Начальника обласної військової адміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій наказу або рішення ліцензіатам   | Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації   | В | 1   |
| 11   | Передача наказу про позитивне рішення Начальника обласної військової адміністрації та пакету документів або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг   | Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації   | В | 0,5 |
| 12   | 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.

Директор Департаменту

Володимир БУНЯК