



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

28.08.2021

№ 497

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток

Відповідно до ст.ст. 6, 13, 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов 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», від 24 березня 2021 року № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187», з метою врегулювання відносин, пов'язаних з ліцензуванням господарської діяльності у сферах дошкільної та повної загальної середньої освіти, та у зв'язку із кадровими змінами:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг щодо видання, переоформлення, анулювання, звуження та провадження господарської діяльності у сфері повної загальної середньої та дошкільної освіти згідно з додатками 1-12.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 26.01.2021 № 28 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток».

Голова



Віталій БУНЕЧКО

Додаток 1
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації

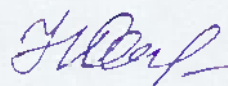
28 серпня 2017р. № 497

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної та/або повної
загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)
Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання (днів)
1	Реєстрація заяви про анулювання ліцензії повністю або частково у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача голові для накладення резолюції	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів
2	Підготовка відповідних резолюцій голови облдержадміністрації та передача заяви та пакету документів Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі вхідної кореспонденції Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації та передача директору для підготовки резолюції	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
4	Формування ліцензійної справи, вивчення заяви про анулювання ліцензії повністю або частково	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня одержання заяви про анулювання ліцензії повністю або частково
5	Розгляд заяви про анулювання ліцензії повністю або частково з метою встановлення підстав	Відділ загальної середньої, дошкільної, інклюзивної та позашкільної освіти управління дошкільної, інклюзивної, позашкільної освіти та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	1 робочий день з дня одержання заяви про анулювання ліцензії повністю або частково
6	Засідання обласної комісії з питань ліцензування загальноосвітньої та дошкільної освіти підготовки	Директор Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня одержання заяви про анулювання ліцензії повністю або частково

7	Візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій	Департамент освіти і науки облдержадміністрації, юридичне управління апарату облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом посадових обов'язків), голова комісії	На наступний день після прийняття відповідного рішення
8	Підписання відповідних документів головою облдержадміністрації	Голова Житомирської обласної державної адміністрації	На наступний день після прийняття відповідного рішення
9	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації та розсилання копій розпорядження або рішення ліцензіатам	Відділ документообігу та контролю апарату Житомирської облдержадміністрації	На наступний день після прийняття відповідного рішення
10	Передача розпорядження про позитивне рішення голови облдержадміністрації та пакету документів, або рішення з відмовою суб'єкту звернення	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня одержання заяви про анулювання ліцензії повністю або частково, шляхом направлення рекомендованого листа
Загальна кількість днів надання послуги -			5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 2
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
28 серпня 2021р № 497

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної та/або
рівнем повної загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)
Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Орган, що надає адміністративну послугу		Житомирська обласна державна адміністрація
1.	Місцезнаходження	м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова,1
2.	Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Ел.адреса: ztadm@oda.zt.gov.ua Телефон: (0412) 47-08-57 Сайт: https://apoda.zht.gov.ua
4.	Орган, на який покладено функції щодо організаційного та технічного забезпечення процесу ліцензування освітньої діяльності закладів освіти	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова,12 Ел.адреса: ztedu@ukr.net Телефон (0412) 42-14-01 Сайт: osvita.zt.gov.ua
5.	Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами); - «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII (зі змінами); - «Про освіту» від 05.09.2017 № 2125-УІІІ; - «Про повну загальну середню освіту» від 16.10.2020 № 463-ІХ - «Про дошкільну освіту» від 20.12.2001 № 2905-ІІІ
5.	Постанови	від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів

	Кабінету Міністрів України	ліцензування та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 26.08.2021 № 491 «Про затвердження нового складу комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання про припинення надання освітніх послуг у сфері загальноосвітньої та/або дошкільної підготовки
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про анулювання власної ліцензії повністю або частково
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особисто* або через довірену особ; - поштою з описом вкладення, в електронній формі в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу. <p>Документи повинні бути складені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або уповноваженою на це особою.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Якщо заява ліцензіата про анулювання ліцензії подана після видавня органом ліцензування розпорядчого документа про проведення перевірки додержання таким ліцензіатом вимог ліцензійних умов і до закінчення строку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірки та усунення порушень ліцензійних умов (у разі їх наявності); - у тридцять робочих днів після закінчення строку виконання ліцензіатом розпорядження про усунення

		порушень ліцензійних умов (крім випадку видання протягом цього строку органом ліцензування розпорядчого документа про проведення позапланової перевірки виконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання ліцензії
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розміщення на офіційному сайті Житомирської обласної державної адміністрації.

*При зверненні до органу ліцензування пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник представляє інтереси іншої особи.

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Паталія ОСИПОВИЧ

Додаток 3
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
28 серпня 2022 р. № 497

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

на надання дозволу на здійснення діяльності у сфері повної загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)

Житомирська обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви про отримання ліцензії разом з підтвердними документами (за описом)	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Житомирської обласної державної адміністрації	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача голові для накладення резолюції	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
4	Підготовка відповідних резолюцій голови облдержадміністрації та передача заяви та пакету документів Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
5	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації та передача директору для підготовки резолюції	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
6	Підготовка відповідних резолюцій директора Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
7	Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації	Відділ загальної середньої, дошкільної, інклюзивної та позашкільної освіти управління дошкільної, інклюзивної, позашкільної освіти та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	3 робочі дні з дня надходження заяви
8	Засідання обласної комісії з питань	Директор Департаменту	5 робочих днів з

	ліцензування загальноосвітньої та дошкільної освіти підготовки	освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	дня надходження заяви
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)	Департамент освіти і науки облдержадміністрації, юридичне управління апарату облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом посадових обов'язків), голова комісії	6 робочих днів з дня надходження заяви
10	Підписання відповідних документів головою облдержадміністрації	Голова Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 10 робочих днів з дня одержання заяви про отримання
11	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій розпорядження або рішення ліцензіатам	Відділ документообігу та контролю апарату Житомирської облдержадміністрації	Не пізніше ніж 10 робочих днів з дня одержання заяви про отримання
13	Отримання від ліцензіата інформації (документа), що підтверджує внесення ним плати щодо отримання ліцензії	Житомирська обласна державна адміністрація Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Протягом 10-ти робочих днів з дня оприлюднення розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації інформації щодо отримання ліцензії на офіційному сайті
Загальна кількість днів надання послуги -			10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії може бути оскаржено до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування, суду відповідно до абзацу 2 частини 2 статті 13 Закону України «Про ліцензування господарської діяльності».

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 4
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації

28 серпня 2021р № 497

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
на надання дозволу на здійснення діяльності у сфері повної загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)

Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Орган, що надає адміністративну послугу		Житомирська обласна державна адміністрація
1.	Місцезнаходження	м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Ел.адреса: ztadm@oda.zt.gov.ua Телефон: (0412) 47-08-57 Сайт: https://apoda.zht.gov.ua
4.	Орган, на який покладено функції щодо організаційного та технічного забезпечення процесу ліцензування освітньої діяльності закладів освіти	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 12 Ел.адреса: ztedu@ukr.net Телефон (0412) 42-14-01 Сайт: osvita.zt.gov.ua
5.	Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами); - «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII (зі змінами); - «Про освіту» від 05.09.2017 № 2125-УІІІ; - «Про нову загальну середню освіту» від 16.10.2020 № 463-ІХ
5.	Постанови Кабінету Міністрів України	від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визначення такими, що втратили чинність,

		деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 26.08.2021 № 491 «Про затвердження нового складу комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них: - Загальноосвітня підготовка (початкова, базова, повна загальна середня освіта)	<p>У сфері повної загальної середньої освіти: Здобувач ліцензії разом із заявою про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності подає*:</p> <p>1) копію положення про філію закладу загальної середньої освіти, основним видом діяльності якої є освітня діяльність /структурного підрозділу (у разі наявності);</p> <p>2) письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо виконання 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 стандартом спеціалізованої освіти для закладів спеціалізованої освіти), забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці;</p> <p>3) письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, споруд, приміщень закладу освіти для дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання або копію (копії) документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;</p> <p>4) 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;</p> <p>5) довідку про стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи керівника закладу загальної середньої освіти (для державних і комунальних закладів загальної середньої освіти);</p>

6) копію 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;

7) відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідного для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

8) відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідне для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

9) відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідне для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

10) копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

11) інформацію про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України "Про освіту" та "Про повну загальну середню освіту" (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

12) інформацію 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 інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;

13) опис документів, що подаються здобувачем ліцензії для отримання ліцензії на започаткування провадження

		<p>освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, у двох примірниках; для ліцензіатів щодо розширення провадження освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, у двох примірниках.</p> <p>7. У разі, коли здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність за освітніми програмами (стандартами) іншої країни, додатково подаються копії документів про визнання закладу освіти у системі освіти іноземної держави та/або освітньої/навчальної програми, за якою передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної освітньої/навчальної програми (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально</p> <p>8. Документи формуються у справу, нумеруються та підписуються керівником закладу загальної середньої освіти або уповноваженою на це особою</p> <p><i>*Додатки заповнюються за зразками, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особисто** або через довірену особу; - поштою з описом вкладення, в електронній формі в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу <p>Документи повинні бути складені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або уповноваженою на це особою.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Частини 1,2 статті 14 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії
12.	Термін надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом господарювання неновного пакета документів. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

		відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 4. Негативний висновок ліцензійної комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладом їх змісту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розміщення на офіційному сайті Житомирської обласної державної адміністрації
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365-2021-%D0%BF#Text

**При зверненні до органу ліцензування пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник представляє інтереси іншої особи.

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Паталія ОСИПОВИЧ

Додаток 5
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
звернення до деп. № 497

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти та/або
невним рівнем повної загальної середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Житомирська обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ н/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви про отримання переоформлення ліцензії разом з підтвердними документами (за описом)	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Житомирської обласної державної адміністрації	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача голові для підготовки резолюції	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
4	Підготовка відповідних резолюцій голови облдержадміністрації та передача заяви та пакету документів Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
5	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації та передача директору для підготовки резолюції	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
6	Підготовка відповідних резолюцій директора Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
7	Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації	Відділ загальної середньої, дошкільної, інклюзивної та позашкільної освіти управління дошкільної, інклюзивної, позашкільної освіти та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	3 робочі дні з дня надходження заяви

8	Засідання обласної комісії з питань ліцензування загальноосвітньої та дошкільної освіти підготовки	Директор Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
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)	Департамент освіти і науки облдержадміністрації, юридичне управління апарату облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом посадових обов'язків), голова комісії	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
10	Підписання відповідних документів головою облдержадміністрації	Голова Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
11	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій розпорядження або рішення ліцензіатам	Відділ документообігу та контролю апарату Житомирської облдержадміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -			5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5

Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії може бути оскаржено до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування, суду відповідно до абзацу 2 частини 2 статті 13 Закону України «Про ліцензування господарської діяльності».

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації

Паталія ОСИПОВИЧ

Додаток 6
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
28 серпня 2017 № 497

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільчої
освіти та/або певним рівнем повної загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)
Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Орган, що надає адміністративну послугу		Житомирська обласна державна адміністрація
1.	Місцезнаходження	м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Ел.адреса: ztadm@oda.zt.gov.ua Телефон: (0412) 47-08-57 Сайт: https://apoda.zht.gov.ua
4.	Орган, на який покладено функції щодо організаційного та технічного забезпечення процесу ліцензування освітньої діяльності закладів освіти	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації м. Житомир, майдан С.П. Корольова, 12 Ел.адреса: ztedu@ukr.net Телефон (0412) 42-14-01 Сайт: osvita.zt.gov.ua
5.	Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами); - «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII (зі змінами); - «Про освіту» від 05.09.2017 № 2125-VIII; - «Про повну загальну середню освіту» від 16.10.2020 № 463-IX - «Про дошкільню освіту» від 11.07.2001 № 2628-III

5.	Постанови Кабінету Міністрів України	від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»; від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 26.08.2021 № 491 «Про затвердження нового складу комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення здобувача ліцензії/ліцензіата або уповноваженої ним особи про переоформлення ліцензії, з підстав та у терміни визначені статтею 15 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (далі –Закон)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про переоформлення ліцензії (складена відповідно до ст.15 Закону); 2. Документи (їх копії, засвідчені ліцензіатом), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії; 3. Ліцензія, видана ліцензіату на паперовому носії, яка потребує переоформлення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- особисто* або через довірену особу; - поштою з описом вкладення, в електронній формі в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу. Документи повинні бути викладені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або уповноваженою на це особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	5 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. Відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних

		осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення; 4. Негативний висновок ліцензійної комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладом їх змісту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розміщення на офіційному сайті Житомирської обласної державної адміністрації.
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365-2021-%D0%BF#Text

*При зверненні до органу ліцензування пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник представляє інтереси іншої особи.

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 7
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
28 серпня 2021 р. № 497

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі ліцензії на розширення освітньої діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)

Житомирська обласна державна адміністрація

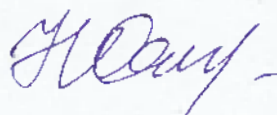
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви про отримання ліцензії на розширення освітньої діяльності разом з підтвердними документами (за описом)	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Житомирської обласної державної адміністрації	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача голові для підготовки резолюції	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
4	Підготовка відповідних резолюцій голови облдержадміністрації та передача заяви та пакету документів Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
5	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації та передача директору для підготовки резолюції	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
6	Підготовка відповідних резолюцій директора Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
7	Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації	Відділ загальної середньої, дошкільної, інклюзивної та позашкільної освіти управління дошкільної, інклюзивної, позашкільної освіти та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	3 робочі дні з дня надходження заяви

8	Засідання обласної комісії з питань ліцензування загальноосвітньої та дошкільної освіти підготовки	Директор Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	5 робочих днів з дня надходження заяви
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)	Департамент освіти і науки облдержадміністрації, юридичне управління апарату облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом посадових обов'язків), голова комісії	6 робочих днів з дня надходження заяви
10	Підписання відповідних документів головою облдержадміністрації	Голова Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 10 робочих днів з дня одержання заяви про отримання
11	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій розпорядження або рішення ліцензіатам	Відділ документообігу та контролю апарату Житомирської облдержадміністрації	Не пізніше ніж 10 робочих днів з дня одержання заяви про отримання
13	Отримання від ліцензіата інформації (документа), що підтверджує внесення ним плати щодо отримання ліцензії	Житомирська обласна державна адміністрація Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Протягом 10-ти робочих днів з дня оприлюднення розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації інформації щодо отримання ліцензії на офіційному сайті
Загальна кількість днів надання послуги -			10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії може бути оскаржено до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування, суду відповідно до абзацу 2 частини 2 статті 13 Закону України «Про ліцензування господарської діяльності».

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації

 Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 8
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
28 серпня 2019р. № 497

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі ліцензії на розширення провадження освітньої діяльності за рівнем повної
загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)
Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Орган, що надає адміністративну послугу	Житомирська обласна державна адміністрація
1. Місцезнаходження	м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 1
2. Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Ел.адреса: ztadm@oda.zt.gov.ua Телефон: (0412) 47-08-57 Сайт: https://apoda.zht.gov.ua
4. Орган, на який покладено функції щодо організаційного та технічного забезпечення процесу ліцензування освітньої діяльності закладів освіти	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 12 Ел.адреса: ztedu@ukr.net Телефон (0412) 42-14-01 Сайт: osvita.zt.gov.ua
5. Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	- «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами); - «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII (зі змінами); - «Про освіту» від 05.09.2017 № 2125-VIII; - «Про повну загальну середню освіту» від 16.10.2020 № 463-IX

5.	Постанови Кабінету Міністрів України	від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 26.08.2021 № 491 «Про затвердження нового складу комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про отримання ліцензії на розширення провадження освітньої діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти*
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>У сфері повної загальної середньої освіти</p> <p>Здобувач ліцензії разом із заявою про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності подає*:</p> <p>1) копію положення про філію закладу загальної середньої освіти, основним видом діяльності якої є освітня діяльність /структурного підрозділу (у разі наявності);</p> <p>2) письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо виконання 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 стандартом спеціалізованої освіти для закладів спеціалізованої освіти), забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці;</p> <p>3) письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, споруд, приміщень закладу освіти для дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання або копію (копії) документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;</p> <p>4) 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;</p> <p>5) довідку про стаж педагогічної та/або науково-</p>

педагогічної роботи керівника закладу загальної середньої освіти (для державних і комунальних закладів загальної середньої освіти);

6) копію 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;

7) відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідного для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

8) відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідне для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

9) відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, необхідне для виконання вимог державного стандарту відповідного рівня повної загальної середньої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

10) копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

11) інформацію про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України "Про освіту" та "Про повну загальну середню освіту" (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

12) інформацію 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 інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах

		<p>таких осіб;</p> <p>13) опис документів, що подаються здобувачем ліцензії для отримання ліцензії на започаткування провадження освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, у двох примірниках; для ліцензіатів щодо розширення провадження освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти, у двох примірниках.</p> <p>У разі коли здобувач ліцензії (ліцензіат) провадить освітню діяльність відповідно до законодавства інших країн, то додатково подаються копії документів про визнання закладу загальної середньої освіти в системі освіти іноземної держави та/або освітньої/навчальної програми, за якою передбачається провадження освітньої діяльності в Україні, уповноваженим органом управління освітою (забезпечення якості освіти) держави походження відповідної освітньої/навчальної програми (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), а також переклад зазначених документів українською мовою, засвідчений нотаріально.</p> <p>Документи формуються у справу, пронумеровуються та підписуються керівником закладу загальної середньої освіти або уповноваженою на це особою.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особисто** або через довірену особу; - поштою з описом вкладення, в електронній формі в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу. <p>Документи повинні бути викладені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або уповноваженою на це особою.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Частина 1,2 статті 14 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше 10 робочих днів з дня опублікування розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації.***
12.	Термін надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом

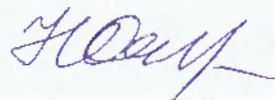
		господарювання, недостовірних відомостей. 3. Відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 4. Негативний висновок ліцензійної комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладом їх змісту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розміщення на офіційному сайті Житомирської обласної державної адміністрації
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365-2021-%D0%BF#Text

*Додатки заповнюються за зразками, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»

**При зверненні до органу ліцензування пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник представляє інтереси іншої особи.

*** Несплата за видачу ліцензії протягом зазначеного строку є підставою для анулювання ліцензії.

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 9
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
зв.сертифікат № 497

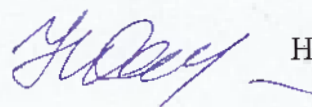
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти
(назва адміністративної послуги)
Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви про отримання ліцензії разом з підтвердними документами (за описом)	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Житомирської обласної державної адміністрації	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача голові для підготовки резолюції	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
4	Підготовка відповідних резолюцій голови облдержадміністрації та передача заяви та пакету документів Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
5	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації та передача директору для підготовки резолюції	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
6	Підготовка відповідних резолюцій директора Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
7	Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації	Відділ загальної середньої, дошкільної, інклюзивної та позашкільної освіти управління дошкільної, інклюзивної, позашкільної освіти та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	3 робочі дні з дня надходження заяви
8	Засідання обласної комісії з питань	Директор Департаменту	5 робочих днів з

	ліцензування загальноосвітньої та дошкільної освіти підготовки	освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	дня надходження заяви
9	Візування проєкту 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)	Департамент освіти і науки облдержадміністрації, юридичне управління апарату облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом посадових обов'язків), голова комісії	6 робочих днів з дня надходження заяви
10	Підписання відповідних документів головою облдержадміністрації	Голова Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 10 робочих днів з дня одержання заяви про отримання
11	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій розпорядження або рішення ліцензіатам	Відділ документообігу та контролю апарату Житомирської облдержадміністрації	Не пізніше ніж 10 робочих днів з дня одержання заяви про отримання
13	Отримання від ліцензіата інформації (документа), що підтверджує внесення ним плати щодо отримання ліцензії	Житомирська обласна державна адміністрація Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Протягом 10-ти робочих днів з дня оприлюднення розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації інформації щодо отримання ліцензії на офіційному сайті
Загальна кількість днів надання послуги -			10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії може бути оскаржено до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування, суду відповідно до абзацу 2 частини 2 статті 13 Закону України «Про ліцензування господарської діяльності».

Директор Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 10
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
28 серпня 2017 р. № 497

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти
(назва адміністративної послуги)
Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Орган, що надає адміністративну послугу	Житомирська обласна державна адміністрація
1. Місцезнаходження	м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 1
2. Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 09.00 год. до 18.15 год.; – Пт. з 09.00 год. до 17.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Ел.адреса: ztadm@oda.zt.gov.ua Телефон: (0412) 47-08-57 Сайт: https://apoda.zht.gov.ua
4. Орган, на який покладено функції щодо організаційного та технічного забезпечення процесу ліцензування освітньої діяльності закладів освіти	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 12 Ел.адреса: ztedu@ukr.net Телефон (0412) 42-14-01 Сайт: osvita.zt.gov.ua
5. Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4. Закони України	- «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами); - «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII (зі змінами); - «Про освіту» від 05.09.2017 № 2125-УІІІ; - «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III
5. Постанови Кабінету Міністрів	від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів

	України	ліцензування та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»; від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 26.08.2021 № 491 «Про затвердження нового складу комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них: - Загальноосвітня підготовка (початкова, базова, повна загальна середня освіта)	<p>У сфері дошкільної освіти:</p> <p>Здобувач ліцензії разом із заявою про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності подає*:</p> <p>1) письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, у тому числі забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) довідку 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);</p> <p>4) копію особистої медичної книжки встановленого зразка 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</p>

керівника закладу дошкільної освіти;

5) копії сторінок паспорта, на яких зазначені прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта, коли і ким виданий, місце проживання (для фізичної особи - підприємця);

6) копію 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);

7) копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи корпсування майном для провадження освітньої діяльності (у разі розширення провадження освітньої діяльності);

8) інформацію 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 інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;

9) опис документів, що подаються юридичною особою (закладом дошкільної освіти) / юридичною особою, що має дошкільний підрозділ / фізичною особою - підприємцем для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) на рівні дошкільної освіти, у двох примірниках.

Здобувач ліцензії - фізична особа - підприємець, яка провадитиме освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, самостійно разом із заявою про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності подає:

1) копію 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);

2) копії документів, що засвідчують рівень освіти та кваліфікації;

3) копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або копію відповідної сторінки паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та

		<p>повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>4) копію особистої медичної книжки встановленого зразка;</p> <p>5) інформацію 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 інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб;</p> <p>б) опис документів, що подаються фізичною особою - підприємцем, яка провадитиме освітню діяльність на рівні дошкільної освіти самостійно (без використання найманої праці) для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти, у двох примірниках.</p> <p>Документи формується у справу, пронумеровуються та підписуються керівником закладу дошкільної освіти, фізичною особою - підприємцем, яка провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, або керівником юридичної особи публічного чи приватного права, структурний підрозділ якої провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, або уповноваженою на це особою.</p> <p><i>*Додатки заповнюються за зразками, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особисто** або через довірену особу; - поштою з описом вкладення, в електронній формі в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу. <p>Документи повинні бути складені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або уповноваженою на це особою.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Частини 1,2 статті 14 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	10 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття рішення про

	збору) за платну адміністративну послугу	видачу ліцензії
12.	Термін надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення. 4. Негативний висновок ліцензійної комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладом їх змісту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розміщення на офіційному сайті Житомирської обласної державної адміністрації
16.	Примітка	Зразки заяв та перелік документів: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365-2021-%D0%BF#Text

**При зверненні до органу ліцензування пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник представляє інтереси іншої особи.

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 11
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
28 серпня 2017р. № 497

ТЕХПОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі ліцензії на звуження провадження освітньої діяльності за рівнем повної загальної
середньої освіти

(назва адміністративної послуги)

Житомирська обласна державна адміністрація

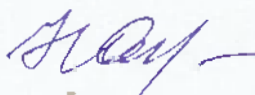
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви разом з підтвердними документами (за описом)	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Житомирської обласної державної адміністрації	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача голові для підготовки резолюції	Житомирська обласна державна адміністрація	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
4	Підготовка відповідних резолюцій голови облдержадміністрації та передача заяви та пакету документів Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
5	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації та передача директору для підготовки резолюції	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
6	Підготовка відповідних резолюцій директора Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	2 робочі дні з дня надходження заяви
7	Опрацювання матеріалів ліцензійної справи та підготовка проекту розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації	Відділ загальної середньої, дошкільної, інклюзивної та позашкільної освіти управління дошкільної, інклюзивної, позашкільної освіти та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	3 робочі дні з дня надходження заяви

8	Засідання обласної комісії з питань ліцензування загальноосвітньої та дошкільної освіти	Директор Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
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)	Департамент освіти і науки облдержадміністрації, юридичне управління апарату облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом посадових обов'язків), голова комісії	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
10	Підписання відповідних документів головою облдержадміністрації	Голова Житомирської обласної державної адміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
11	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг та розсилання копій розпорядження або рішення ліцензіатам	Відділ документообігу та контролю апарату Житомирської облдержадміністрації	Не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -			5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5

Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації про відмову у видачі ліцензії може бути оскаржено до Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування, суду відповідно до абзацу 2 частини 2 статті 13 Закону України «Про ліцензування господарської діяльності».

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ

Додаток 12
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації

28 серпня 2021 р. № 497

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі ліцензії на звуження провадження освітньої діяльності за рівнем повної
загальної середньої освіти
(назва адміністративної послуги)
Житомирська обласна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Орган, що надає адміністративну послугу	Житомирська обласна державна адміністрація
1. Місцезнаходження	м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 1
2. Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Ел.адреса: ztadm@oda.zt.gov.ua Телефон: (0412) 47-08-57 Сайт: https://apoda.zht.gov.ua
4. Орган, на який покладено функції щодо організаційного та технічного забезпечення процесу ліцензування освітньої діяльності закладів освіти	Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації м. Житомир, майдан імені С.П. Корольова, 12 Ел.адреса: ztedu@ukr.net Телефон (0412) 42-14-01 Сайт: osvita.zt.gov.ua
5. Інформація щодо режиму роботи	– Пн-Чт. з 08.00 год. до 17.15 год.; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.; Вихідні дні – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	- «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами); - «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII (зі змінами); - «Про освіту» від 05.09.2017 № 2125-VIII; - «Про повну загальну середню освіту» від 16.10.2020 № 463-IX

5.	Постанови Кабінету Міністрів України	від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України». від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 26.08.2021 № 491 «Про затвердження нового складу комісії при обласній державній адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання про припинення падання освітніх послуг за певним рівнем освітньої діяльності або зменшення ліцензійного обсягу
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на звуження провадження освітньої діяльності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто* або через довірену особу , поштою з описом вкладення, в електронній формі в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу. Документи повинні бути викладені державною мовою та підписані здобувачем ліцензії або уновноваженою на це особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей

14.	Результат надання адміністративної послуги	Звуження ліцензійних умов
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розміщення на офіційному сайті Житомирської обласної державної адміністрації

*При зверненні до органу ліцензування пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник представляє інтереси іншої особи.

Т.в.о. директора Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації



Наталія ОСИПОВИЧ