

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник обласної військової
адміністрації

Наталя ЗАБОЛОТНА



2026

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з надання ліцензій на провадження освітньої діяльності у сфері позашкільної освіти (юридичним особам та фізичним особам – підприємцям; фізичній особі – підприємцю, яка проводить освітню діяльність у сфері позашкільної освіти самостійно (без використання найманої праці)
(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 пакету документів за описом суб'єкта звернення	Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	В	1
2	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції військової адміністрації та передача Начальнику для накладення резолюції	Спеціалісти канцелярії військової адміністрації	В	0,5
3	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Вінницької обласної військової адміністрації	Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	В	0,5
4	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	4
5	Візування проекту наказу Начальника обласної військової адміністрації виконавцями та іншими посадовими особами,	Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації	П	1

	функціональними обов'язками яких передбачено вчинення таких дій (наказ про видачу ліцензії, або рішення про відмову у видачі ліцензії)	Заступник начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації Директор Департаменту гуманітарної політики обласної державної адміністрації Керівник апарату облдержадміністрації		
6	Підписання відповідних документів Начальником обласної військової адміністрації	Начальник обласної військової адміністрації	3	0,5
7	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
8	Оприлюднення прийнятого про позитивне рішення Начальника обласної військової адміністрації, або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Вінницької обласної державної адміністрації	Уповноважена особа облдержадміністрації	В	на наступний робочий день після прийняття рішення 0,5
9	Передача наказу про позитивне рішення Начальника обласної військової адміністрації та пакету документів, або рішення з відмовою в наданні адміністративних послуг до органу надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	В	0,5
10	Доведення до відома суб'єкта звернення про результат адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу дошкільної, шкільної та інклюзивної освіти управління освіти та науки Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації	В	0,5
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



Тетяна КАМЕНЦУК