



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.11.2016

1113

№ _____

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з ліцензування освітньої діяльності у сферах загальної середньої освіти та дошкільної освіти

Відповідно до законів України «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», 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» та від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 червня 2016 року № 406 «Про ліцензування освітньої діяльності у сферах загальної середньої освіти та дошкільної освіти у місті Києві», та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з видачі ліцензії на освітню діяльність (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері загальної середньої освіти, що додається.
2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з видачі ліцензії на освітню діяльність (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері дошкільної освіти, що додається.
3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та/або загальної середньої освіти, що додається.

4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та/або загальної середньої освіти, що додається.

5. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з видачі ліцензії на освітню діяльність (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері загальної середньої освіти, що додається.

6. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з видачі ліцензії на освітню діяльність (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері дошкільної освіти, що додається.

7. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та/або загальної середньої освіти, що додається.

8. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та/або загальної середньої освіти, що додається.

9. Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити:

9.1. Дотримання вимог інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, зазначених у пунктах 1-8 цього розпорядження.

9.2. Розміщення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, зазначених у пунктах 1-8 цього розпорядження на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



В. Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

для Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З
ВИДАЧІ ЛІЦЕНЗІЇ НА ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ (РОЗШИРЕННЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ) У СФЕРІ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Виконавчий орган Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
Місцезнаходження Центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
1.1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Голосіївський проспект, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Степана Олійника, 21	(044) 564-90-26, 572-04-40 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	м. Київ, Лісовий проспект, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/

	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044) 559-73-78, 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Героїв Сталінграда, 57	(044) 485-22-74 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 428-03-00, 426 -44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Михайла Омеляновича- Павленка, 15	(044) 280-41-97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська- Хорива, 9/6	(044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 451-27-61, 424-15-98 (044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Повітрофлотський проспект, 41	(044) 207-09-68 e-mail: cnap@solor/.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, 234-92-72 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.2.	Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00–18.00
		вівторок, четвер	09.00–20.00
		п'ятниця	09.00–16.45
		субота	09.00–16.00
	неділя	вихідний	

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.1.	Закони України	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» Закон України «Про освіту» Закон України «Про загальну середню освіту» Закон України «Про адміністративні послуги»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»
2.3.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
2.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 червня 2016 року № 406 «Про ліцензування освітньої діяльності у сферах загальної середньої освіти та дошкільної освіти у місті Києві»
3. Умови отримання адміністративної послуги:		
3.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги*	<p>1) заява про отримання ліцензії на освітню діяльність (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері загальної середньої освіти;</p> <p>2) копії установчих документів юридичної особи (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);</p> <p>3) копії документів, що засвідчують право власності чи користування основними засобами для здійснення навчально-виховного процесу на строк, необхідний для завершення повного циклу освітньої діяльності;</p> <p>4) копії документів про відповідність приміщень та матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, нормам з охорони праці;</p> <p>5) відомості про кількісні та якісні показники кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, необхідного для виконання державного стандарту освіти відповідного рівня;</p> <p>6) відомості про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, необхідне для виконання державного стандарту освіти відповідного рівня (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу);</p> <p>7) копія документа, що засвідчує рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документа про вищу педагогічну освіту, крім розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);</p>

		8) опис документів, що подаються для отримання ліцензії (розширення провадження освітньої діяльності) у двох екземплярах.
3.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення, через уповноважену особу, надсилаються поштою або в електронному вигляді за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку
3.3	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Платна
3.4.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Розмір плати визначається Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
3.5.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10 відсотків від розміру мінімальної заробітної плати, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня отримання здобувачем ліцензії від органу ліцензування повідомлення про прийняте ним рішення про видачу ліцензії
3.6.	Розрахункові рахунки для внесення плати:	
3.6.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів ГУК у м. Києві/м. Київ/22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37993783; рахунок отримувача 33219896700001
3.6.2.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Голосіївському районі/ Голосіївський район/22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38039757; рахунок отримувача 33218896700002 2) Отримувач коштів УК у Голосіївському районі/ Голосіївський район/22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38039757; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33212896740002
3.6.3.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Дарницькому районі / Дарницький район/22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38021179; рахунок отримувача 33217896700003 2) Отримувач коштів УК у Дарницькому районі / Дарницький район/22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38021179; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33211896740003

3.6.4.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Деснянському районі / Деснянський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37984978; рахунок отримувача 33216896700004</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Деснянському районі / Деснянський район 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37984978; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33210896740004</p>
3.6.5.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Дніпровському районі / Дніпровський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38012871; рахунок отримувача 33215896700005</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Дніпровському районі / Дніпровський район 22011800 символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38012871; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33219896740005</p>
3.6.6.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Оболонському районі / Оболонський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38002491; рахунок отримувача 33214896700006</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Оболонському районі / Оболонський район 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38002491; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33218896740006</p>
3.6.7.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Печерському районі / Печерський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38004897; рахунок отримувача 33213896700007</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Печерському районі / Печерський район 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38004897; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33217896740007</p>
3.6.8.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Подільському районі / Подільський район / 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37975298; рахунок отримувача 33212896700008</p>

		2) Отримувач коштів УК у Подільському районі / Подільський район / 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37975298; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33216896740008
3.6.9.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Святошинському районі / Святошинський район/ 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37962074; рахунок отримувача 33211896700009 2) Отримувач коштів УК у Святошинському районі / Святошинський район/ 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37962074; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33215896740009
3.6.10.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Солом'янському районі / Солом'янський район / 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38050812; рахунок отримувача 33211896700010 2) Отримувач коштів УК у Солом'янському районі / Солом'янський район / 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38050812; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33215896740010
3.6.11.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Шевченківському районі / Шевченківський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37995466; рахунок отримувача 33210896700011 2) Отримувач коштів УК у Шевченківському районі / Шевченківський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37995466; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37995466; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33214896740011
3.7.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня одержання органом ліцензування заяви про отримання ліцензії
3.8.	Перелік підстав для залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду	1) підписані документи, що додаються до заяви для отримання ліцензії, подані не в повному обсязі 2) заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: підписаний особою, яка не має на це повноважень; оформлений із порушенням вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», складений не за встановленою формою або не містить даних, які

		<p>обов'язково вносяться до них згідно з цим Законом;</p> <p>3) подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;</p> <p>4) відсутність у 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.</p> <p>Орган ліцензування протягом трьох робочих днів з дня одержання заяви про отримання ліцензії встановлює наявність або відсутність підстав для залишення її без розгляду і в разі їх наявності приймає відповідне рішення. Копія рішення про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду надається у триденний строк здобувачеві ліцензії</p>
3.9.	Перелік підстав для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії	<p>1) встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам, встановленим для провадження виду господарської діяльності, зазначеного в заяві про отримання ліцензії;</p> <p>2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення на момент подання документів здобувачем ліцензії чи ліцензіатом наявності розбіжності між даними, наведеними у них, та фактичним станом цього суб'єкта господарювання. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною.</p> <p>Орган ліцензування надсилає копію рішення про відмову у видачі ліцензії здобувачу ліцензії у строк, що не перевищує п'яти робочих днів</p>
4. Результат надання адміністративної послуги		
	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти</p> <p>Ліцензія на право провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти</p> <p>Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**</p>
5. Можливі способи отримання відповіді (результату) за бажанням заявника		
	Можливі способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу в Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого

	(результату) за бажанням заявника	органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) / Відділах (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій або надсилається поштою
--	-----------------------------------	---

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ЛІЦЕНЗІЇ НА ОСВІТНЮ
ДІЯЛЬНІСТЬ (РОЗШИРЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ) У
СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий орган Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
Місцезнаходження Центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
1.1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kyiv.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Голосіївський проспект, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kyiv.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Степана Олійника, 21	(044) 564-90-26, 572-04-40 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kyiv.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kyiv.gov.ua/
	м. Київ, Лісовий проспект, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kyiv.gov.ua/

	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044) 559-73-78, 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Героїв Сталінграда, 57	(044) 485-22-74 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 428-03-00, 426-44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Михайла Омеляновича- Павленка, 15	(044) 280-41-97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська- Хорива, 9/6	(044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 451-27-61, 424-15-98 (044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Повітрофлотський проспект, 41	(044) 207-09-68 e-mail: cnap@solor.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, 234-92-72 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.2.	Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00–18.00
		вівторок, четвер	09.00–20.00
		п'ятниця	09.00–16.45
		субота	09.00–16.00
	неділя	вихідний	

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.1.	Закони України	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» Закон України «Про освіту» Закон України «Про дошкільну освіту» Закон України «Про адміністративні послуги»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
2.3.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
2.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 червня 2016 року № 406 «Про ліцензування освітньої діяльності у сферах загальної середньої освіти та дошкільної освіти у місті Києві»
3. Умови отримання адміністративної послуги:		
3.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги*	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява про отримання ліцензії на освітню діяльність (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері дошкільної освіти; 2) копії установчих документів юридичної особи (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу); 3) копії документів, що засвідчують право власності чи користування основними засобами для здійснення навчально-виховного процесу на строк не менше трьох років; 4) копії документів про відповідність приміщень та матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, нормам з охорони праці; 5) копію затвердженого та погодженого в установленому порядку робочого навчального плану; 6) відомості про кількісні та якісні показники кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, необхідного для виконання Базового компонента дошкільної освіти; 7) відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, необхідне для виконання Базового компонента дошкільної освіти (крім розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу) ; 8) копію документа, що засвідчує рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документа про вищу педагогічну освіту) (крім розширення провадження

		освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу); 9) опис документів, що подаються для отримання ліцензії (розширення провадження освітньої діяльності), у двох екземплярах.
3.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення, через уповноважену особу, надсилаються поштою або в електронному вигляді за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку
3.3.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Платна
3.4.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Розмір плати визначається Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
3.5.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	10 відсотків від розміру мінімальної заробітної плати, що діє на день прийняття рішення про видачу ліцензії. Плата за видачу ліцензії вноситься ліцензіатом у строк не пізніше десяти робочих днів з дня отримання здобувачем ліцензії від органу ліцензування повідомлення про прийняте ним рішення про видачу ліцензії
3.6.	Розрахункові рахунки для внесення плати:	
3.6.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів ГУК у м. Києві/ м. Київ/22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37993783; рахунок отримувача 33219896700001
3.6.2.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Голосіївському районі / Голосіївський район/22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38039757; рахунок отримувача 33218896700002 2) Отримувач коштів УК у Голосіївському районі/ Голосіївський район/22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38039757; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33212896740002
3.6.3.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Дарницькому районі / Дарницький район/22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38021179; рахунок отримувача 33217896700003

		2) Отримувач коштів УК у Дарницькому районі / Дарницький район/22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38021179; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33211896740003
3.6.4.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Деснянському районі / Деснянський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37984978; рахунок отримувача 33216896700004 2) Отримувач коштів УК у Деснянському районі / Деснянський район 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37984978; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33210896740004
3.6.5.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Дніпровському районі / Дніпровський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38012871; рахунок отримувача 33215896700005 2) Отримувач коштів УК у Дніпровському районі / Дніпровський район 22011800 символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38012871; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33219896740005
3.6.6.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Оболонському районі / Оболонський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38002491; рахунок отримувача 33214896700006 2) Отримувач коштів УК у Оболонському районі / Оболонський район 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38002491; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33218896740006
3.6.7.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Печерському районі / Печерський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38004897; рахунок отримувача 33213896700007 2) Отримувач коштів УК у Печерському районі / Печерський район 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38004897; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33217896740007

3.6.8.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Подільському районі /Подільський район / 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37975298; рахунок отримувача 33212896700008</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Подільському районі /Подільський район / 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37975298; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33216896740008</p>
3.6.9.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Святошинському районі / Святошинський район/ 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37962074; рахунок отримувача 33211896700009</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Святошинському районі / Святошинський район/ 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37962074; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33215896740009</p>
3.6.10.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Солом'янському районі / Солом'янський район / 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38050812; рахунок отримувача 33211896700010</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Солом'янському районі / Солом'янський район / 22011800; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 38050812; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33215896740010</p>
3.6.11.	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	<p>1) Банк отримувача: Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, код банку отримувача: 820019; отримувач коштів УК у Шевченківському районі / Шевченківський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37995466; рахунок отримувача 33210896700011</p> <p>2) Отримувач коштів УК у Шевченківському районі / Шевченківський район 22011800; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37995466; символ звітності 896; код отримувача (код ЄДРПОУ) 37995466; рахунок отримувача з відомчою ознакою «40» - 33214896740011</p>
3.7.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня одержання органом ліцензування заяви про отримання ліцензії
3.8.	Перелік підстав для	1) підписані документи, що додаються до заяви для

	<p>залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду</p>	<p>отримання ліцензії, подані не в повному обсязі;</p> <p>2) заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання ліцензії: підписаний особою, яка не має на це повноважень; оформлений із порушенням вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», складений не за встановленою формою або не містить даних, які обов'язково вносяться до них згідно з цим Законом;</p> <p>3) подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;</p> <p>4) відсутність у 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.</p> <p>Орган ліцензування протягом трьох робочих днів з дня одержання заяви про отримання ліцензії встановлює наявність або відсутність підстав для залишення її без розгляду і в разі їх наявності приймає відповідне рішення. Копія рішення про залишення заяви про отримання ліцензії без розгляду надається у триденний строк здобувачеві ліцензії</p>
3.9.	<p>Перелік підстав для прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії</p>	<p>1) встановлення невідповідності здобувача ліцензії ліцензійним умовам, встановленим для провадження виду господарської діяльності, зазначеного в заяві про отримання ліцензії;</p> <p>2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих здобувачем ліцензії. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах, поданих суб'єктом господарювання до органу ліцензування, є встановлення на момент подання документів здобувачем ліцензії чи ліцензіатом наявності розбіжності між даними, наведеними у них, та фактичним станом цього суб'єкта господарювання. Не вважаються недостовірними дані, підстава наведення яких суб'єктом господарювання не могла бути для нього завідомо неналежною.</p> <p>Орган ліцензування надсилає копію рішення про відмову у видачі ліцензії здобувачу ліцензії у строк, що не перевищує п'яти робочих днів</p>
4. Результат надання адміністративної послуги		
	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти</p>

		<p>Ліцензія на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти</p> <p>Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – та громадських формувань**</p>
5. Можливі способи отримання відповіді (результату) за бажанням заявника		
	<p>Можливі способи отримання відповіді (результату) за бажанням заявника</p>	<p>Особисто або через уповноважену особу в Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) / Відділах (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій або надсилається поштою</p>

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З
АНУЛЮВАННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРАВО ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА/АБО ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий орган Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
Місцезнаходження Центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
1.1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Голосіївський проспект, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Степана Олійника, 21	(044) 564-90-26, 572-04-40 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	м. Київ, Лісовий проспект, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/

	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044)559-73-78, 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Героїв Сталінграда, 57	(044) 485-22-74 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 428-03-00, 426-44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Михайла Омеляновича- Павленка, 15	(044)280-41-97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська- Хорива, 9/6	(044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 451-27-61, 424-15-98 (044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Повітрофлотський проспект, 41	(044) 207-09-68 e-mail: cnap@solor.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, 234-92-72 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
1.2.	Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00–18.00
		вівторок, четвер	09.00–20.00
		п'ятниця	09.00–16.45
		субота	09.00 16.00
	неділя	вихідний	

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.1.	Закони України	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» Закон України «Про освіту» Закон України «Про загальну середню освіту» Закон України «Про дошкільну освіту» Закон України «Про адміністративні послуги»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»
2.3.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
2.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 червня 2016 року № 406 «Про ліцензування освітньої діяльності у сферах загальної середньої освіти та дошкільної освіти у місті Києві»
3. Умови отримання адміністративної послуги		
3.1.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява ліцензіата про анулювання власної ліцензії
3.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява ліцензіата про анулювання власної ліцензії*
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення, через уповноважену особу, надсилаються поштою в електронному вигляді за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку
3.4.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатна
3.5.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня одержання заяви ліцензіата про анулювання власної ліцензії
4. Результат надання адміністративної послуги		
	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про анулювання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та/або загальної середньої освіти Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**
5. Можливі способи отримання відповіді (результату)		
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату) за бажанням заявника	Витяг з рішення про анулювання ліцензії суб'єкта господарювання, ліцензія якого була анульована протягом трьох календарних днів направляється поштовим відправленням з описом вкладення за місцезнаходженням здобувача ліцензії

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З
ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРАВО ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА/АБО ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

(назва адміністративної послуги)

(Виконавчий орган Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
Місцезнаходження Центрів надання адміністративних послуг		
Найменування центру	Адреса	Телефон, електронна адреса
1.1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Голосіївський проспект, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Степана Олійника, 21	(044) 564-90-26, 572-04-40 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
	м. Київ, Лісовий проспект, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/

	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044) 559-73-78, 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Героїв Сталінграда, 57	(044) 485-22-74 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 428-03-00, 426-44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Михайла Омеляновича- Павленка, 15	(044) 280-41-97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська- Хорива, 9/6	(044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 451-27-61, 424-15-98 (044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Повітрофлотський проспект, 41	(044) 207-09-68 e-mail: cnap@solor/.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, 234-92-72 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/
1.2.	Інформація про режим роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00–18.00
		вівторок, четвер	09.00–20.00
		п'ятниця	09.00–16.45
		субота	09.00–16.00
		неділя	вихідний

2. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.1.	Закони України	Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» Закон України «Про освіту» Закон України «Про загальну середню освіту» Закон України «Про дошкільну освіту» Закон України «Про адміністративні послуги»
2.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»
2.3.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
2.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 червня 2016 року № 406 «Про ліцензування освітньої діяльності у сферах загальної середньої освіти та дошкільної освіти у місті Києві»
3. Умови отримання адміністративної послуги		
3.1.	Підстави для одержання адміністративної послуги	1) у разі звернення ліцензіата про переоформлення ліцензії відповідно до частини 6 статті 21 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; 2) у разі зміни найменування юридичної особи (якщо зміна найменування не пов'язана з реорганізацією юридичної особи); 3) у разі звуження видів господарської діяльності, що здійснювалася на підставі ліцензії виданої відповідно до Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»; 4) у разі звуження провадження виду господарської діяльності відповідно до частини 8 статті 15 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності».
3.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги*	1) Заява про переоформлення ліцензії 2) Ліцензія, видана ліцензіату на паперовому носії 3) Документи (їх копії, засвідчені ліцензіатом), що підтверджують наявність підстав для переоформлення ліцензії
3.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення, через уповноважену особу, надсилаються поштою або в електронному вигляді за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку
3.4.	Платність (безоплатність) адміністративної	Безоплатна

	послуги	
3.5.	Строк надання адміністративної послуги:	
3.5.1.	У разі звернення ліцензіата про переоформлення ліцензії відповідно до частини 6 статті 21 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»	Протягом 7 днів після подання заяви
3.5.2.	У разі зміни найменування юридичної особи (якщо зміна найменування не пов'язана з реорганізацією юридичної особи)	Не більше 30 календарних днів відповідно до частини 2 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
3.5.3.	У разі звуження видів господарської діяльності, що здійснювалася на підставі ліцензії, виданої відповідно до Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»	Протягом 3 днів після подання заяви
3.5.4.	У разі звуження провадження виду господарської діяльності відповідно до частини 8 статті 15 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»	Протягом 5 робочих днів з дати надходження заяви
4. Результат надання адміністративної послуги		
	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про переоформлення ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та/або загальної середньої освіти</p> <p>Ліцензія на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та/або загальної середньої освіти</p> <p>Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**</p>
5. Можливі способи отримання відповіді (результату) за бажанням заявника		
	Можливі способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу в Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого

	(результату) за бажанням заявника	органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділах (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій або надсилається поштою
--	-----------------------------------	---

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу заявника та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВИДАЧІ ЛІЦЕНЗІЇ НА ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ (РОЗШИРЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ) У СФЕРІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1.	Прийом та реєстрація заяви і документів, що додаються до неї	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
2.	Передача заяви і документів, що додаються до неї, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	
3.	Прийом заяви і документів, що додаються до неї, Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
4.	Розгляд заяви і документів, що додаються до неї, щодо видачі ліцензії	Працівники Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
5.	Підготовка проекту	Працівники Департаменту освіти	1 робочий день

	розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо видачі (відмови у видачі) ліцензії	і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
6.	Видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо видачі (відмови у видачі) ліцензії	Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Не пізніше ніж десять робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до неї
7.	Повідомлення одержувача адміністративної послуги щодо прийняття рішення про видачу (відмову у видачі) ліцензії, залишення заяви без розгляду	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	<p>Повідомлення про видачу ліцензії надсилається (видається) заявникові в письмовій формі протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення</p> <p>Рішення про відмову у видачі ліцензії надсилається заявнику в письмовій формі у строк, що не перевищує п'яти робочих днів</p> <p>Про залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду заявник повідомляється в письмовій формі із зазначенням підстав залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду у триденний строк</p>
8.	Оформлення ліцензії	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
9.	Підписання ліцензії	Уповноважена посадова особа виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день

10.	Передача ліцензії до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
11.	Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
12.	Видача ліцензії заявнику та отримання документів, що підтверджують внесення плати за видачу ліцензії	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день

*Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законом.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ВИДАЧІ ЛІЦЕНЗІЇ НА ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ
(РОЗШИРЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ)
У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1.	Прийом та реєстрація заяви і документів, що додаються до неї	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
2.	Передача заяви і документів, що додаються до неї, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	
3.	Прийом заяви і документів, що додаються до неї Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
4.	Розгляд заяви і документів, що додаються до неї, щодо видачі ліцензії	Працівники Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
5.	Підготовка проекту розпорядження виконавчого	Працівники Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого	1 робочий день

	органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо видачі (відмови у видачі) ліцензії	органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
6.	Видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо видачі (відмови у видачі) ліцензії	Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Не пізніше ніж десять робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до неї
7.	Повідомлення одержувача адміністративної послуги щодо прийняття рішення про видачу (відмову у видачі) ліцензії, залишення заяви без розгляду	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	<p>Повідомлення про видачу ліцензії надсилається (видається) заявникові в письмовій формі протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення</p> <p>Рішення про відмову у видачі ліцензії надсилається заявнику в письмовій формі у строк, що не перевищує п'яти робочих днів</p> <p>Про залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду заявник повідомляється в письмовій формі із зазначенням підстав залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду у триденний строк</p>
8.	Оформлення ліцензії	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
9.	Підписання ліцензії	Уповноважена посадова особа виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день

10.	Передача ліцензії до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
11.	Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
12.	Видача ліцензії заявнику та отримання документів, що підтверджують внесення плати за видачу ліцензії	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день

*Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законом.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З АНУЛЮВАННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРАВО ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА/АБО ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1.	Прийом та реєстрація заяви про анулювання ліцензії	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
2.	Передача заяви про анулювання ліцензії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	
3.	Прийом заяви про анулювання ліцензії Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
4.	Розгляд заяви про анулювання ліцензії	Працівники Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
5.	Підготовка проекту розпорядження виконавчого	Працівники Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	

	органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо анулювання ліцензії	виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
6.	Видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо анулювання ліцензії	Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви про анулювання ліцензії
7.	Повідомлення одержувача адміністративної послуги щодо прийняття рішення про анулювання ліцензії	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Витяг з рішення про анулювання ліцензії протягом трьох календарних днів направляється поштовим відправленням з описом вкладення за місцезнаходженням здобувача ліцензії
8.	Передача розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо анулювання ліцензії до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
9.	Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
10.	Видача заявнику розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо анулювання ліцензії	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день

*Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законом.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

10.11.2016 № 1113

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРАВО ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ТА/АБО ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№	Етап опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапу (дії, рішення)
1.	Прийом та реєстрація заяви про переоформлення ліцензії і документів, що додаються до неї	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день
2.	Передача заяви про переоформлення ліцензії і документів, що додаються до неї Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	
3.	Прийом заяви про переоформлення ліцензії і документів, що додаються до неї Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
4.	Розгляд заяви про переоформлення ліцензії і документів, що додаються до неї	Працівники Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	

5.	Підготовка проекту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо переоформлення ліцензії	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
6.	Видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо переоформлення ліцензії	Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	<p>У тижневий строк з дати надходження заяви про переоформлення ліцензії відповідно до частини 6 статті 21 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»</p> <p>Протягом 30 календарних днів у разі зміни найменування юридичної особи (якщо зміна найменування не пов'язана з реорганізацією юридичної особи)</p> <p>Протягом 3 днів після подання заяви про переоформлення ліцензії у разі звуження видів господарської діяльності, що здійснювалися на підставі ліцензії, виданої відповідно до Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»</p> <p>Протягом 5 робочих днів з дати надходження заяви про переоформлення ліцензії у разі звуження провадження виду господарської діяльності відповідно до частини 8 статті 15</p>

			Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»
7.	Повідомлення одержувача адміністративної послуги щодо прийняття рішення про переоформлення ліцензії	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Надсилається (видається) заявникові в письмовій формі протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення
8.	Оформлення ліцензії	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
9.	Підписання ліцензії	Уповноважена посадова особа виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
10.	Передача ліцензії до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1 робочий день
11.	Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*	Працівник Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
12.	Видача ліцензії заявнику	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	1 робочий день

*Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності положення про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації про ліцензування та видання Кабінетом Міністрів України акта щодо припинення ведення Єдиного ліцензійного реєстру.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законом.

Керівник апарату

В. Бондаренко