



Львівська  
міська  
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова  
[www.city-adm.lviv.ua](http://www.city-adm.lviv.ua), e-mail: [service.center@lvivcity.gov.ua](mailto:service.center@lvivcity.gov.ua)



### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації  
від 06.09.2022 року № 341/0/5-22ВА

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і  
присвоєння їм відповідної категорії

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації м. Львів, вул. Митрополита Андрея, 10, 79016 понеділок-четвер: 08:00 год.-17:00 год. п'ятниця: 08:00 год.-16:30 год. обідня перерва: 12:00-12:45 год. субота - неділя: вихідні дні тел.: (032) 255-37-70 e-mail: <a href="mailto:dszn@loda.gov.ua">dszn@loda.gov.ua</a>
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Львова (надалі – ЦНАП) та його територіальні підрозділи
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79057 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069  Територіальний підрозділ ЦНАП: смт Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 смт Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381  Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок - вівторок: 09:00 – 18:00 середа: 09:00 – 20:00 четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця – субота: 09:00 – 16:00  *Актуальні зміни у графіку роботи <a href="#">ТУТ</a>  *без перерви
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (032) 297-57-95; (093) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service.center@lvivcity.gov.ua">service.center@lvivcity.gov.ua</a> <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http://www.city-adm.lviv.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>5</b>	Закони України	1. Закон України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".
<b>6</b>	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 № 426 "Про затвердження Порядку проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідних категорій" (зі змінами); 2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 25.12.2015 № 1249 "Про затвердження Положення про вищу атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.03.2016 за № 349/28479; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 23.05.2016 № 545 "Про затвердження Типового положення про атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2016 за № 834/28964 4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.09.2016 № 1029 "Про затвердження Критеріїв присвоєння дитячому закладу оздоровлення та відпочинку відповідної категорії", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.10.2016 за № 1310/29440
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Керівник / власник закладу не пізніше ніж за два місяці до початку державної атестації подає атестаційній комісії: - інформаційно-аналітичну довідку про діяльність закладу за міжатестаційний період, в якій зазначається про стан дотримання вимог державних соціальних стандартів оздоровлення та відпочинку дітей у частині матеріально - технічного, кадрового і методичного забезпечення, організації та проведення оздоровчо-виховного процесу, організації дозвілля та медичного обслуговування.  До інформаційно-аналітичної довідки додаються завірені керівником / власником закладу копії: 1) статуту (положення); 2) виписки або витягу з Єдиного державного реєстру; юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; 3) документів, що підтверджують право на користування земельною ділянкою або право власності на неї; 4) штатного розпису; 5) калькуляції вартості путівки; 6) виховних та оздоровчих планів і програм, за якими працює заклад
<b>9</b>	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>10</b>	Строк надання адміністративної послуги	Державна атестація дитячих закладів оздоровлення і відпочинку проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років під час надання ними послуг з оздоровлення та відпочинку. У разі виявлення в міжатестаційний період порушень у діяльності атестованого закладу, що можуть вплинути на безпеку та стан здоров'я дітей, або фактів порушення вимог державних соціальних стандартів оздоровлення та

		<p>відпочинку дітей уповноважений орган після проведення детальної перевірки може прийняти рішення про скасування результатів раніше проведеної державної атестації або призначення позачергової атестації за і погодженням з Нацсоцслужбою.</p> <p>Державна атестація закладу також може бути проведена і позачергово з ініціативи керівника / власника закладу.</p> <p>Строк проведення державної атестації закладу не повинен перевищувати п'яти календарних днів.</p> <p>Атестаційна комісія за результатами державної атестації протягом 10 робочих днів складає акт із висновками щодо присвоєння закладу відповідної категорії за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 23.05.2016 № 545 "Про затвердження Типового положення про атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.06.2016 за № 8.54/28964, у трьох примірниках, перший з яких зберігається в уповноваженому органі, другий - у керівника / власника закладу, третій - в Нацсоцслужбі.</p> <p>На підставі акта атестаційна комісія протягом п'яти робочих днів приймає рішення про визнання закладу атестованим і доводить його до відома керівника / власника закладу та Нацсоцслужби.</p> <p>У разі незгоди з висновком атестаційної комісії керівник / власник закладу протягом 10 робочих днів з дня отримання акта може його оскаржити до Нацсоцслужби, повідомивши про це атестаційній комісії.</p> <p>Нацсоцслужба утворює вищу атестаційну комісію із залученням представників інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади.</p> <p>Вища атестаційна комісія протягом місяця розглядає матеріали за результатами проведення державної атестації та може прийняти рішення щодо проведення повторної державної атестації з погодженням строку її проведення з керівником / власником закладу. Повторну державну атестацію в такому випадку проводить вища атестаційна комісія. За результатами проведеної державної атестації протягом 10 робочих днів складається акт за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 23.05.2016 № 545 "Про затвердження Типового положення про атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.06.2016 за № 834/28964 "Матеріали проведення державної атестації зберігаються уповноваженим органом протягом п'яти років"</p>
11	Результат надання адміністративної послуги	<p>Акт із висновками щодо присвоєння закладу відповідної категорії за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 23.05.2016 № 545 "Про затвердження Типового положення про атестаційну комісію з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.06.2016 за № 834/28964, у трьох примірниках, перший з яких зберігається в уповноваженому органі, другий - у керівника / власника закладу, третій – Нацсоцслужбі.</p> <p>На підставі акту атестаційна комісія приймає рішення про визнання закладу атестованим і доводить його до відома</p>

		керівника / власника закладу та Нацсоцслужби. Закладу, який пройшов державну атестацію, уповноважений орган видає свідоцтво, зразок якого затверджується Мінсоцполітики.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Документи про результати проведення державної атестації закладу видаються керівнику / власнику закладу. Результати проведення державної атестації закладів незалежно від їх підпорядкування і форми власності оприлюднюються на офіційних вебсайтах уповноважено органу.