



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
від 22.05.2026 року № 619/0/5-26ВА

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	Львівська обласна державна адміністрація м. Львів, вул. Винниченка, 18, 79000 понеділок-четвер: 09:00 год.-18:00 год. п'ятниця: 09:00 год.-17:00 год. обідня перерва: 13:00-13:45 год. субота - неділя: вихідні дні тел.: +38 (032) 299-91-00 факс: +38 (032) 261-23-99 e-mail: kancel@loda.gov.ua
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 тут *без перерви
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	телефон: (032) 297-57-95; (093) 297-57-95

	веб-сайт центру надання адміністративних послуг	ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http://www.city-adm.lviv.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	1. Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; 2. Закон України «Про адміністративні послуги»; 3. Закон України «Про адміністративну процедуру»; 4. 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; 5. 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; 6. 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.
6	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)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Державна атестація закладів проводиться згідно з планом, який складається та затверджується на п'ять років. 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.

		<i>ПРИМІТКА. При наданні послуги застосовується механізм «залишення без руху», тобто: при виявленні. Цю заяву та долучені документи, подано з порушенням встановлених вимог, наявності помилок у заяві чи невідповідної інформації, неповноти пакету документів, СНАП прийме процедурне рішення про «залишення заяви без руху», а заявник повинен к визначений термін усунути виявлені недоліки. (Підстава: стаття 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»)</i>
9	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
11	Результат надання адміністративної послуги	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 – у Національній соціальній сервісній службі України. На підставі акта атестаційна комісія приймає рішення про визнання закладу атестованим і доводить його до відома керівника/власника закладу та Національної соціальної сервісної служби України. Закладу, який пройшов державну атестацію, уповноважений орган видає свідоцтво, зразок якого затверджується Міністерством соціальної політики, сім'ї та єдності України Або рішення про відмову із зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження (Підстава: стаття 72 Закону України «Про адміністративну процедуру»)
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто свідоцтво видається керівнику/власнику закладу.