



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2316

**Про звіт сільського голови щодо
діяльності Розвадівської сільської
ради та її виконавчих органів
за 2025 рік**

Керуючись статтею 143 Конституції України, статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши звіт сільського голови Романа СИДОРА про діяльність Розвадівської сільської ради та виконавчих органів за 2025 рік, сесія сільської ради

ВИРІШИЛА :

1. Взяти до відома звіт сільського голови щодо діяльності Розвадівської сільської ради та її виконавчих органів за 2025 рік.
2. Роботу сільського голови, діяльність Розвадівської сільської ради та виконавчих органів ради визнати задовільною.
3. Викласти звіт сільського голови за 2025 рік на офіційній електронній сторінці сільської ради для ознайомлення жителів територіальної громади.

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗВІТ 2025

Шановна громадо, депутати сільської ради!

Минув ще один рік роботи під час великої війни.

Рік випробувань, повсякденних викликів та загроз. Відколи почалася війна усі сили громади спрямовувались на пришвидшення нашої перемоги. У цьому звіті ви не почуєте значних здобутків у розвитку інфраструктури громади, досягнень у соціально-культурній сфері, проведення розважальних заходів. Проте, незважаючи на війну громада працювала, частково розвивалась і якщо взяти рейтинг громад озвучений Львівською ОВА, то з 73 громад ми – 28.

Ми змінились – як люди, посадовці, мешканці. Кожен з нас наближає перемогу як може.

Найперше хочеться подякувати нашим військовим, які щодня б'ють ворога, не дають йому змоги просунутися далі. Подякувати волонтерам, меценатам, керівникам підприємств: усім, хто долучається до нашої перемоги. На жаль наша громада уже втратила 33 воїна-героя. Прошу вшанувати хвилиною мовчання пам'ять полеглих.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до вашої уваги звіт про роботу голови за 2025 рік.

Основною формою роботи Розвадівської сільської ради є пленарні засідання, які відповідно до Регламенту ради скликалися щомісяця. Отже, у 2025 році проведено 15 пленарних засідань, прийнято 430 рішень, видано 168 розпоряджень та вчинено 447 нотаріальних дій.

Перед кожним засіданням ради проводилися засідання постійних комісій ради з питань бюджету, землеустрою та соціального захисту. Хочу подякувати головам комісій за належну організацію роботи, вчасний розгляд заяв і звернень громадян, виваженість у прийнятті рішень.

Станом на 01 січня 2026 року, у громаді проживає 12006 осіб. Найбільше населення у с. Розвадів, найменше у с. Острів. Непокоїть те, що з кожним роком зменшується народжуваність. Якщо у 2020 році у громаді народилось 122 дитини,

то у 2025 році тільки 50 (Розвадів- 15, Верин- 3, Крупське-2, Пісочна- 8, Черниця-2. Надітичі-3, Київець-9, Держів-8).

У 2025 році продовжили свою роботу комунальні підприємства громади. Це центр первинної медично-санітарної допомоги, центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури, Розвадівське житлово-комунальне підприємство. Керівники підприємств сьогодні теж звітуватимуть, тому не забиратиму в них хліб.

Ми працюємо і фінансуємось за «Програмно-цільовим» методом. Тому щороку при затвердженні бюджету затверджуються і програми. Зокрема:

Цільова програма щодо проведення протокольних масових заходів.

Програма підтримки КНП ЦПМСД.

Надання пільг окремим категоріям населення

Відшкодування компенсацій пільгових перевезень

Виплати компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги

Організація та проведення громадських робіт

Соціальний захист вразливих категорій населення

Охорона та збереження культурної спадщини

Розвиток масового футболу

Благоустрій населених пунктів

Відшкодування різниці в тарифах

Програма підтримки КП «РЖКП»

Програма «Господарсько-питне водопостачання»

Ефективність ведення сільського господарства

Здійснення заходів з землеустрою

Розроблення містобудівної документації

Фінансування робіт з ремонту автомобільних доріг

Заходи з енергозбереження та енергоефективності

Проведення експертної грошової оцінки

Матеріальні резерви для ліквідації НС

Заходи забезпечення громадського порядку

Охорона навколишнього природного середовища

Про висвітлення діяльності ради в газеті «Громада»

У 2025 році бюджет громади склав 191 535 300 грн. З них податки на доходи з фізичних осіб становили 73 417 900 грн. Акційний податок (пальне)- 8 488 000 грн., податок на підакцизні товари – 1 021 000 грн., плата за використання природних ресурсів – 4 325 900 грн., єдиний податок – 16 035 200 грн., плата за землю- 13 351 300 грн., податок на майно- 3 067 200 грн., продаж землі- 9 019 300 грн., власні надходження – 1 177 000 грн.

Видатки бюджету склали: діяльність сільської ради- 22 009 527 грн., медична допомога (ЦПМДС)- 1 861 000 грн., ЦФГНМЗЗОК – 87 093 700 грн., в тому числі : заклади освіти – 37959 100 грн., освітня субвенція- 39 687 100 грн., центр освіти- 4 958 000 грн., бібліотеки- 922 000грн., будинки культури – 3 909 100 грн., ДЮСШ – 913 100 грн. фінансовий відділ – 1941 300 млн., субвенції іншим бюджетам – 11 358 490 грн.

Наша громада співпрацює з сусідами - Миколаївською та Новороздільською громадами. Учні наших шкіл відвідують позашкільні заклади сусідніх громад, через що ми проводимо міжбюджетні трансферти. Так Миколаївській громаді ми відшкодовуємо кошти за заняття дітей у школі мистецтв- 1400 000 грн., реабілітацію дітей інвалідів- 600 000 грн., інші- 39 000 грн., обслуговування одиноких громадян- 900 000 грн. Новороздільській громаді відвідування ЗДО «Струмок» - 1300 000 грн., школи мистецтв- 248 000 грн.

Також за зверненням військових частин, правоохоронних органів ми скерували в\ч- 10 124 000 грн., СБУ – 500 000 грн., поліція- 130 000 грн., ПОГ- 19 000 грн., ГУ ДСНС- 500 000 грн. Хочу подякувати за роботу фінвідділу та бухгалтерії ради.

Належним чином спланована робота виконавчого комітету ради. У 2025 році проведено 14 засідань та прийнято 115 рішень. Розглянуто 1496 звернень громадян. Хочу подякувати керуючому справами Мар'яну Цару за злагоджену роботу, виконання своїх обов'язків на професійному рівні.

Як я вже згадував сьогодні великих інфраструктурних об'єктів ми не ремонтували, проте, нам вдалося частково провести поточний ремонт вулиць у Розвадові, Київці, Черниці, Держові.

Хочу наголосити на професійній роботі земельної комісії та відділу землеустрою. Під головуванням голови комісії Грици Р.Р. винесено на розгляд ради 162 рішення. Відділом землеустрою внесено до реєстру 88% адрес громади, 100% назв вулиць, 100% генпланів сіл. Також затверджено 92 документації для БОЖБ,

укладено 26 договорів оренди на загальну суму 713 945 грн. Надано в приватне користування 23 земельні ділянки(паї).

Відрадно, що з кожним роком збільшується виробництво сільськогосподарської продукції. До прикладу ФГ «Улар», минулого року зреалізував понад 11 млн голів птиці, а у ФГ «Мелешко» нараховується 240 голів ВРХ. Багато фермерів займаються рослинництвом обробляючи 2,4 тис гектарів землі. Найбільші з них ТзОВ «Біорена», ФГ «Поляна», ФГ «Овочівництво» та інші. З кожним роком збільшуються площі обробітку землі, а це дає змогу підтримувати економіку громади і держави вцілому.

Слід відзначити добру роботу служби у справах дітей. Так на обліку служби перебувають 26 дітей з 10 сімей та 1 будинок ДБСТ у с. Крупське.

Впродовж року спеціалістами служби спільно з представниками ювенальної превенції і поліцейського офіцера громади, старостами сіл проведено спільні рейди з обстеження умов проживання сімей з складними життєвими обставинами.

Працівники служби постійно моніторять роботу ДБСТ у с. Крупське.

Окремим видом діяльності ради є забезпечення соціального захисту населення.

Програма «Соціального захисту вразливих категорій населення Розвадівської сільської ради на 2025 рік» передбачила фінансування у 3 109 600 грн. Відповідно до поданих заяв мешканців громади, сільською радою профінансовано і виплачено 897 000 грн. на лікування, 21 000- чорнобильцям, 42000 грн.- на поховання, 400 000 грн.- сім'ям загиблих воїнів, 289 500 грн.- учасникам бойових дій, 750 000 грн.- контрактникам, 8 500 грн.- інвалідам по зору, 90 000 грн.- сім'ям зниклих безвісти, 460 000 грн - на встановлення пам'ятних знаків, тощо.

Варто подякувати комісії з соціального захисту (голова комісії Говикович О.В.) за клопітку роботу, виваженість і розуміння у прийнятті відповідних рішень.Слід зазначити, що окремою сторінкою соціального захисту є

турбота про одиноких громадян та сім'ї що опинилися у важких умовах. Щороку спонсорами (а це Будівельна компанія «Ковальська», ФГ «Улар», ФГ «Біорена») надаються продуктові набори до релігійних свят і не тільки. Також укладена угода з Терцентром м. Миколаїв на обслуговування таких громадян, на що у 2025 році було витрачено 900 000 грн. з бюджету громади.

Дякую за роботу працівникам відділу соціального захисту.

В умовах війни важливою ланкою роботи залишається діяльність сектору оборонної мобілізаційної роботи та цивільного захисту Розвадівської сільської ради, де на обліку перебувають 2364 військовозобов'язаних.

Упродовж року сектором забезпечено якісну взаємодію з ТЦК, забезпечено оповіщення працівників і резервістів, приведено в порядок облікові дані військовозобов'язаних. На даний час у лавах Збройних Сил України служать 404 військовозобов'язаних. На жаль 21 безвісти пропали, а 33 загинуло (2 у 2014-2015рр.)

У сфері цивільного захисту населення можемо похвалитися капітальним ремонтом приміщень Київецького ЗЗСО І-ІІІ ст., РД с.Черниця, ЗДО «Вишенька» у с.Розвадів, де облаштовано тимчасові укриття для учнів і вихованців шкіл і садочків.

Значною подією стало утворення пожежно-рятувального підрозділу у с. Київець у тісній співпраці з ФГ «Улар», що дало змогу підвищити рівень безпеки у громаді. Наші працівники брали участь у штабних тренуваннях та навчаннях з питань цивільного захисту. Особлива увага прикута до профілактичної роботи з населенням щодо попередження виникнення НС.

Дякую за роботу працівникам сектору.

Кожного дня сільською радою видаються розпорядження, формуються сесійні рішення, ведуться документи різного правничого характеру. За всім цим слідкує спеціаліст І категорії Зоряна Проців.

Робота юриста полягає у якісній перевірці відповідності документації сільської ради чинному законодавству України, підвищення рівня освіченості працівників ради. Також важливою ланкою є розгляд заяв, звернень скарг громадян, участь у засіданнях суду. Так у 2025 році юрист ради взяла участь у 35

судових справах, робота у засіданнях опікунської ради, адміністративних комісіях тощо. Дякую за роботу.

Відповідно що з кожним роком вдосконалює свою роботу центр надання адміністративних послуг Розвадівської сільської ради. Так протягом року ЦНАПом надано 10857 адмінпослуг. Це і реєстрація місця проживання- 683 послуги. Витяги з місця проживання- 4802, реєстрація нерухомого майна- 2200, паспортні послуги- 515, нормативно-грошова оцінка - 152, акти цивільного стану - 193, послуги соціального характеру - 1845. Також у ЦНАПі почали надавати послуги МВС- заміна посвідчень водія, реєстрація та перереєстрація транспортних засобів, а у с. Київець створено віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу, що наблизило соціальні послуги до мешканців с. Київець і с. Держів.

Загалом дохід бюджету від діяльності ЦНАПу у 2025 році склав більше як 700 тис. грн. Сподіваємось, що розширення послуг принесе ще більші як соціальні, так і бюджетні надходження. Дякую усім за спільну роботу.

2025 рік попри військовий стан в Україні був насиченим роботою з партнерами громади. А це наші друзі з Гміни Богухвала республіка Польща, громадська організація «Наші діти», Всеукраїнська асоціація об'єднаних територіальних громад, Асоціація міст України, підтримка партнерства з Станіславською громадою Херсонської області, Носівською громадою Чернігівської області, Іванківською громадою Київської області. А також робота з сусідніми Миколаївською, Новороздільською, Тростянецькою громадами.

Можна розказати ще багато різних подій, що відбулися у громаді, проте це вже прерогатива освіти і культури.

Про роботу громади, події в громаді можна дізнатись зі сторінки в фейсбуці, на сайті та у часописі «Громада».

Щиро дякую усім за роботу. Найперше це депутатам, особливо тим, що не пропускали сесійних засідань - в це свідчить про суспільну відповідальність перед мешканцями. Дякую усім працівникам сільської ради і старостам громади. Тільки спільними злагодженими зусиллями ми змогли вийти на 28 позицію в рейтингу з 73 громад Львівщини. Дякую усім працівникам комунальних установ за розуміння і злагоженість. Сподіваюсь, що цей рік принесе нам перемогу й мир.

Дякую за увагу, Слава Україні !



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2317

**„Про затвердження звіту про виконання
бюджету Розвадівської сільської ради
за 2025 р.”**

Відповідно до вимог ст.80 Бюджетного кодексу України Розвадівська сільська рада

Вирішила:

1. Затвердити:

- звіт про виконання бюджету Розвадівської сільської ради за 2025 рік з доходів в загальній сумі 191 535,3 тис.грн., в т.ч. загальний фонд – 180 674,8 тис.грн., спеціальний фонд – 10 860,5 тис.грн., з видатків в загальній сумі 196 224,6 тис.грн., в т.ч. загальний фонд – 139 724,6 тис.грн., спеціальний фонд – 56 500,0 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Розвадівської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (Зобнів А.М.).

Сільський голова

Роман Сидор

Звіт

про виконання бюджету Розвадівської сільської ради за 2025 рік

Найменування доходів згідно з бюджетною класифікацією
Податкові надходження
Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості
Податок та збір на доходи фізичних осіб
Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів плати у вигляді заробітної плати
Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів плати інших ніж заробітна плата
Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування
Податок на доходи фізичних осіб у вигляді мінімального податкового зобов'язання, що сплачується фізичними особами
Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів
Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів
Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування
Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)
Рентна плата за користування надрами загальнодержавного значення

Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин загальнодержавного значення
Рентна плата за користування надрами для видобування природного газу
Рентна плата за користування надрами місцевого значення
Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин місцевого значення
Рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин
Внутрішні податки на товари та послуги
Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)
Пальне
Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)
Пальне
Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів
Акцизний податок з реалізації виробниками та/або імпортерами, у тому числі в роздрібній торгівлі, тютюнових виробів, тютюну та промислових замінників тютюну, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, що оподатковується згідно з підпунктом 213.1.14
Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів (крім тих, що оподатковуються згідно з підпунктом 213.1.14 пункту 213.1 статті 213 Податкового кодексу України)
Місцеві податки
Податок на майно
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами-власниками об'єктів житлової нерухомості
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами-власниками об'єктів нежитлової нерухомості

Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами-власниками об'єктів нежитлової нерухомості
Земельний податок з юридичних осіб
Орендна плата з юридичних осіб
Земельний податок з фізичних осіб
Орендна плата з фізичних осіб
Транспортний податок з юридичних осіб
Єдиний податок
Єдиний податок з юридичних осіб
Єдиний податок з фізичних осіб
Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків
Інші податки та збори
Екологічний податок
Надходження від викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами забруднення
Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти
Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини
Неподаткові надходження
Доходи від власності та підприємницької діяльності
Інші надходження
Адміністративні штрафи та інші санкції
Адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва алкогольних напоїв та тютюнових виробів
Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності
Плата за надання адміністративних послуг
Плата за надання інших адміністративних послуг
Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження

Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав майно та їх обтяжень і державної реєстрації відповідно до Закону України `Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських
Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та державним майном
Державне мито
Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі оформлення документів на спадщину і дарування
Державне мито, пов'язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) громадян України
Орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольськими державними адміністраціями, місцевими радами
Інші неподаткові надходження
Інші надходження
Інші надходження
Грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності
Кошти за шкоду, що заподіяна на земельних ділянках державної та комунальної власності у користування та не передані у власність, внаслідок їх самовільного зайняття, використання цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву (родючої
Власні надходження бюджетних установ
Надходження від плати за послуги , що надаються бюджетними установами згідно із законодавством
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю
Плата за оренду майна бюджетних установ
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)

Інші джерела власних надходжень бюджетних установ
Благодійні внески, гранти та дарунки
Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження д потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об`єктів
Доходи від операцій з капіталом
Кошти від продажу землі і нематеріальних активів
Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим
Кошти від викупу земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної та комунальної власності, передбачених пунктом 6-1 розділу X `Перехідні положення` Земельного кодексу України
Усього доходів без урахування міжбюджетних трансфертів
Офіційні трансфери
Від органів державного управління
Дотації з державного бюджету місцевим бюджетам
Додаткова дотація з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення повноважень місцевого самоврядування на деокупованих, тимчасово окупованих та інших територіях, які зазнали негативного впливу у зв`язку з повномасштабною збройною агресією російської федерації проти України
Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам
Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчуванням учнів загальної середньої освіти
Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам
Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особливими освітніми потребами
Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти `Нова українська школа`

Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення доплат педагогічним закладів загальної середньої освіти
Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам
Субвенція з місцевого бюджету на реалізацію публічного інвестиційного проекту із виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей осіб, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 10-1 Закону України `Про статус ветеранів
Усього

II. Видатки

2.

Код	Видатки бюджету за функціональною структурою	Всього			2000 (поточні видатки)		
		уточн. план на 2025р.	виконано за 2025р.	% виконання	уточн. план на 2025р.	виконано за 2025р.	ви
01	Сільська рада	14408,9	13925,1	96,6	280,4	160,2	
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	69,0	68,1	98,7			
2111	Первинна медична допомога населенню, що надається населенню центрами ПМСД	1610,4	1488,1	92,4			
3225	субвенція з місцевого бюджету на реалізацію публічного інвестиційного проекту із виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей осіб, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 10-1 Закону України `Про статус ветеранів»	5644,0	5644,0	100,0			

6091	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	6722,1	6481,7	96,4			
7350	Розроблення схем планування та забудови територій	35,0	35,0	100,0	35,0	35,0	
7640	Заходи з енергозбереження	59,8	59,8	100,0			
7650	Проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки	5,6	5,6	100,0	5,6	5,6	
7670	Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання	23,2	23,2	100,0			
8320	«Збереження природно-заповідного фонду»	99,7	99,7	100,0	99,7	99,7	
8340	Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів	140,0	19,8	14,2	140,0	19,8	
06	ЦФГНМЗЗОК	49079,5	36923,9	75,2	3205,4	2611,7	
1010	Дошкільна освіта	16066,4	14510,3	90,3	1266,4	828,6	
1021	Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в тч школою – дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями, колегіумами	16189,2	8477,5	52,4	20,0		
1141	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти		186,2				
1183	Співфінансування заходів, що реалізуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти `Нова українська школа`	75,2	75,2	100,0			
1184	Виконання заходів, спрямованих на реалізацію публічного інвестиц.проекту "НУШ"	676,3	571,4	84,5			
1279	Реалізація заходів за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (за спеціальним фондом державного бюджету) на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти	427,8	411,5	96,2	427,8	411,5	
1403	Забезпечення харчуванням учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам	1408,4	1358,0	96,4	1408,4	1358,0	

1501	Проведення (надання) додаткових психолого- педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами (за спеціальним фондом держ	56,8	13,7	24,1	56,8	13,7	
4030	Забезпечення діяльності бібліотек	55,0	72,1	131,0			
4060	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозволя та ін. клубних закладів	4905,1	2950,1	60,1	26,0		
7640	Заходи із енергозбереження	8720,8	7873,1	90,3			
8724	Заходи із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у будівлі закладу освіти за рахунок коштів резервного фонду місцевого бюджету	498,6	424,7	85,2			
37	Фінансовий відділ	5674,2	5651,0	99,6	0,0	0,0	
160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах, селищах, селах, тг	29,8	29,8	100,0			
9770	Інші субвенції з місцевого бюджету	610,0	610,0	100,0			
9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	5034,4	5011,2	99,5			
	Усього	69162,6	56500,0	81,7	3485,8	2771,9	



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2318

**Про звіт директора ЦФГНМЗЗОК
Розвадівської сільської ради
за 2025 р**

Заслухавши звіт директора **ЦФГНМЗЗОК** Розвадівської сільської ради Романа ЦАРЯ за 2025 рік, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Взяти до відома звіт директора **ЦФГНМЗЗОК** Розвадівської сільської ради Романа ЦАРЯ за 2025 рік
2. Визнати роботу директора **ЦФГНМЗЗОК** Розвадівської сільської ради Романа ЦАРЯ за 2025 рік задовільною.

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗВІТ
Центру фінансово-господарського
та навчально-методичного забезпечення закладів
освіти і культури Розвадівської сільської ради
за 2025 р.

2026p.

У підпорядкуванні Центру перебувають:

- 7 закладів загальної середньої освіти, де здобувають освіту 1326 учнів, працюють 233 працівників, з них 173 – педагогічні працівники;

- 3 заклади дошкільної освіти: ЗДО «Вишенька» с. Розвадів і ЗДО «Золотий півник» с. Київець та ЗДО «Дубочок» с. Верин, які відвідують 201 дитина;

- в дошкільних групах Черницького ЗЗСО займається 22 дітей;

усього працює 34 педагоги дошкільної ланки.

- У ДЮСШ Розвадівської сільської ради займається 165 вихованців у чотирьох секціях: футболу, карате, вільної боротьби, тенісу та працює 8 тренерів.

- 7 закладів культури (Народні Доми), де працюють 20 працівників;

- 5 бібліотек та 3 пункти видачі літератури, де працюють 5 бібліотекарів.

Центр здійснює нарахування та виплату зарплатні, лікарняних, відряджень, забезпечує заклади освіти та культури господарськими, миючими товарами, шкільною документацією, проводить замовлення й доставку підручників, методичної літератури, документів про освіту, замовлень на проходження курсів підвищення кваліфікації педпрацівників.

Шкільний автобус Центру довозить до закладів освіти учнів та педагогів з Верина, Крупська, Надітич, Пісочної, Держова, Київця та Острова, а також художні колективи закладів культури на виступи і конкурси.

Досягнуті результати у сфері освіти:

У 2025 році видано 128 свідоцтв про базову середню освіту, з них – 13 з відзнакою; 101 свідоцтво про повну загальну середню освіту, з них 14 з відзнакою. П'ятеро випускників 11 класів склали НМТ на 200 балів та були відзначені грошовими преміями ЦФГНМЗЗОК та грамотами Стрийської РДА.

У ЗЗСО громади навчається 16 дітей з сімей ВПО.

Інклюзивне навчання:

В закладах освіти запроваджено інклюзивне навчання, а саме 7 ЗЗСО, де навчаються 13 учнів з ООП ; 2 ЗДО та дошкільний підрозділ Черницького ЗЗСО, де здобувають дошкільну освіту 9 дітей з ООП.

Харчування:

У закладах загальної середньої освіти забезпечено гарячим харчуванням 553 учні, з них: 442 – учні початкових класів та 111 – учні пільгових категорій.

Мережа Народних домів у 2025 році становила 7 установ.

Кількість місць у залах становить 1577. Число клубних формувань становить 39 в них учасників – 429.

5 колективів носить звання «народний» зокрема 3 – вокально-хорового жанру та 2 – сімейні.

Мережа бібліотек у 2025 році становила 8 установ з них 5 бібліотек та 3 пункти видачі літератури.

Для поповнення бібліотечного фонду ЦФГНМЗЗОК закуплено книги на суму 55000 грн. (181 книга)

Для народних домів та бібліотек Центром ФГНМЗЗОК закуплено канцтовари, миючі та дезінфікуючі засоби.

Колективи Народних домів громади беруть участь в обласних конкурсах та посідають призові місця.

За підсумками обласного дистанційного огляду-конкурсу хорових колективів «ВІДЛУННЯ ЕПОХИ» з нагоди 210-тої річниці від дня народження Михайла Вербицького та вшанування пам'яті Тараса Шевченка організованого та проведеного КЗ ЛОР «Навчально-методичний центр культури і мистецтв Львівщини»

Номінація «Сільські хорові колективи»

I місце і звання лауреата

- Народний аматорський хор НД с. Розвадів Розвадівської сільської ради.

Керівник Віра Біляк

II місце і звання лауреата

- Народний аматорський хор НД с. Верин Розвадівської сільської ради.

Керівник Соломія Грица.

III місце і звання лауреата

- Народний аматорський хор «Червона калина» НД с. Київець Розвадівської сільської ради. Керівник Марія Більська.

У конкурсі взяли участь 63 художні аматорські хорові колективи.

Також наші театральні колективи брали участь в обласному дистанційному огляді-конкурсі «І буде весна...» за результатами якого:

I місце і звання лауреата отримав гурток художнього слова Народного дому с. Верин – керівник Віра РАВЛІВ.

Дипломом за участь нагороджено драматичний гурток народного дому с. Надітичі – керівник Олена СТЕЦІВ.

За результатами обласного дистанційного огляду-конкурсу вокальних ансамблів «Мелодії душі», присвяченого 70-річчю від дня народження Ігоря Білозора

I місце і звання лауреата

Жіночий аматорський вокальний ансамбль «Любисток». Народний дім с. Розвадів Розвадівської сільської ради. Керівник Віра Біляк.

II місце і звання лауреата

Народний аматорський ансамбль родини Грици. Народний дім с. Розвадів та Народний дім с. Верин Розвадівської сільської ради. Керівник Марія Грица.

Жіноча вокальна група обрядової пісні «Вишиванка». Народний дім с. Верин Розвадівської сільської ради. Керівник Віра Равлів.

III місце і звання лауреата

Чоловічий вокальний гурт «Дністряни». Народний дім с. Верин Розвадівської сільської ради. Керівник Соломія Грица.

Працівники закладів культури брали у участь у заходах спрямованих на обмін досвідом та отримання нових навичок організації культурно-масових заходів. Таких як семінари-практикуми для працівників закладів культури Новороздільської, Миколаївської, Розвадівської та Тростянецької громад в Новороздільській та Тростянецькій громаді, а також відвідали публічно шкільну бібліотеку Славської селищної ради.

Враховуючи складну ситуацію в Україні працівниками Народних домів були проведені благодійні заходи вилучені кошти з яких було направлено на потреби ЗСУ.

Культурно-мистецькі заходи проведені у 2025 році

- ❖ Завершення коляди «Різдвяний передзвін»;
- ❖ Відбулися дві презентації книг: Ольги Гузій та Андрія Чобота;

- ❖ Заходи з нагоди дня народження Т. Г. Шевченка;
- ❖ Водіння гаївок;
- ❖ Відзначення 8-ї річниці створення Розвадівської громади
- ❖ День матері
- ❖ День захисту дітей;
- ❖ Вечір пам'яті Ігоря Білозіра «Мамина світлиця» пройшов у трьох селах громади.

- ❖ У рамках фестивалю "Стариці Дністра" відбувся ретро-вечір у Народному домі с. Верин

- ❖ Квест для молоді з нагоди відзначення Дня Української Державності;
- ❖ В рамках проєкту «Культура діЄ» у Львівській національній філармонії відбулася презентація творчого потенціалу Стрийського району під назвою «Зродились ми великої години» у якій також брали участь представники Розвадівської громади

- ❖ День Незалежності України;
- ❖ У рамках співпраці Розвадівської, Тростянецької, Новороздільської та Миколаївської громад в Народному домі села Черниця відбувся III благодійний фестиваль патріотичної пісні «Озброєні піснею», присвячений Дню Захисників і Захисниць України

- ❖ У Народному домі с. Надітичі відбувся цікавий історичний захід «ГЕРОЇЧНЕ і ТРАГІЧНЕ: НАДІТИЧІ. 1939 рік» та презентація — книги «ІСТОРІЯ СЕЛА НАДІТИЧІ».

- ❖ У Народному домі с. Верин відбувся вечір пісні та музики «У ритмі хітів»

- ❖ в Народному домі села Розвадів відбулася - презентація 43-го випуску всеукраїнського науково-популярного журналу «Наша спадщина», присвяченого культурній спадщині, історії, охороні пам'яток історії та культури Розвадівської громади;

- ❖ Свято св. Миколая;
- ❖ Майстер-класи;
- ❖ Наші Народні хори беруть активну участь у заходах за межами громади;

❖ При Народних домах с. Черниця та Розвадів діють танцювальні гуртки учасники якого беруть активну участь у заходах та конкурсах та посідають призові місця;

За сумлінну працю, високий професіоналізм та з нагоди професійного свята працівники закладів культури нагороджені грамотами Стрийської РДА: зокрема Гармадій Оксана – методист з питань культури ЦФГНМЗЗОК та Равлів Віра художній керівник народного Народного дому с. Верин

За високий професіоналізм, вагомий внесок в розвиток галузі культури та з нагоди Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва нагороджено грамотами Розвадівської сільської ради:

ДУДИЧ Оксану Романівну- директора Народного дому с. Розвадів;

СТЕЦІВ Олену Іванівну - директора Народного дому с. Надітичі;

ГРИЦУ Соломію Олегівну - керівника Народного аматорського хору Народного дому с. Верин

Цього року працівники закладів культури Розвадівської громади долучилилися до благодійної ярмарки, спрямованої на підтримку Державної спеціальної служби транспорту Міністерства оборони України на мистецькому фестивалі «Вишиванка у Гуті» який проходив на ранчо "Гута Щирецька".

А також брали участь у фестивалі «Мисливська ватра». на якому наші господині пригощали гостей власноруч приготовленими смаколикам таким чином долучилися до збору коштів на ЗСУ

А ще хочу зазначити що працівники закладів культури успішно пройшли чергову атестацію.

Капітальні ремонти

№	Назва	Сума, грн
1	Капітальний ремонт підвального приміщення будівлі ЗДО «Вишенька» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області з метою укриття	12 867 128,52

2	Капітальний ремонт підвального приміщення будівлі Київського ЗЗСО І-ІІІ ст.Розвадівської сільської ради з метою укріплення та забезпечення навчального процесу.Коригування.	5 775 945,44
3	Капітальний ремонт приміщення для проведення уроків Захисту Вітчизни в Черницькому ЗЗСО І-ІІІ ст.Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області	1 373 542,00
4	Капітальний ремонт підвального приміщення для обслуговування укріплення Народного дому с.Черниця Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області	2 678 869,87
5	Капітальний ремонт даху Київського ЗЗСО І-ІІІ ст.Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області для заходів з енергозбереження	6 090 341,04
6	Капітальний ремонт даху ДНЗ по вул.І.Франка в с.Верин згідно Програми «Заходи з енергозбереження та енергоефективності ЦФГНМЗЗОК на 2022-2024 роки	1 782 774,56
7	Капітальний ремонт шатрового даху приміщення Держівського ЗЗСО І-ІІ ст.Розвадівської с/р.Стрийського р-ну.Львівської обл.для заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного характеру	424 744,45
8	Капітальний ремонт частини приміщень Народного дому с. Розвадів	266 507,07
9	Капітальний ремонт приміщення спортзалу Розвадівського ЗЗСО І-ІІІ ст.	990 676,00
10	Капітальний ремонт зовнішніх мереж водовідведення ЗДО «Золотий півнік»	396 742,70
11	Капітальний ремонт системи опалення у Держівському ЗЗСО І-ІІ ст. з облаштуванням блочно-модульної котельні за адресою : вул.Л.Українки,9 а в с.Держів Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (ПКД , технічні умови, проект, експертиза)	251 634,14

Послуги та поточні ремонти

№	Назва	Сума, грн
1	Підготовка паливної до опалювального сезону ЗДО «Вишенька»	53 990,40

2	Проведення повірки та налагодження системи комерційного обліку газу	71 973,60
3	Послуги з утримання в належному стані зовнішніх мереж водопостачання в ЗДО та ЗЗСО	27 287,04
4	Послуги з технічного обслуговування внутрішніх мереж електропостачання (замір опору ізоляції)	73 700,00
5	Перезарядка вогнегасників	31 198,19
6	Послуги з поточного ремонту опалення в Київському ЗЗСО І-ІІІ ст.	132 952,80
7	Послуги огляду і очистки димовентиляційних каналів	34 879,00
8	Послуги з утримання в належному стані зовнішніх мереж водовідведення ЗДО «Вишенька»	51 124,00
9	Перенесення лічильників	258 029,00
10	Тех.обслуговування системи газопостачання та газового обладнання	57 604,45
11	Поточний ремонт системи каналізації Київського ЗЗСО І-ІІІ ст.	199 912,00
12	Пломбування, розпломбування	11 446,42
13	Поточний ремонт бібліотеки с.Розвадів	118 732,00
14	Поточний ремонт системи водовідведення в ЗДО «Вишенька»	199 149,00
15	Встановлення доступу до мережі інтернет ЗДО «Дубочок»	34 973,44
16	Викачка та чистка каналізації	73 600,00
17	Програмне забезпечення для 8 кл. «Країна мрій»	799 600,00

Придбання

№	Назва	Сума, грн
1	Придбання обладнання НУШ-8 кл. (комплект мультимедійного обладнання (інтерактивна дошка +	646 640,00

	проектор) в кількості 8 шт. СУБВЕНЦІЯ-571 440,00 КОШТИ ТГ-75200,00	
2	Будматеріали	185 299,00
3	Огорожа для стадіону с.Пісочна	194 970,00
4	Дров'яна деревина твердих листяних порід до опалювального сезону	141 000,00
5	Торфобрикети	369 900,00
6	Шкільна документація	7 733,00
7	Металопластикові вікна та двері, дерев'яні двері	97 539,00
8	Письмові столи та шафи для ЗДО «Дубочок»	99 322,00
9	Принтери, комп'ютерна техніка	113 950,00
10	Дизпаливо	431 508,00
11	Придбання книг для поповнення фондів бібліотек	55 000,00
12	Подарунки до дня Св. Миколая дошкільнятам	54 999,36
13	Продукти харчування для ЗДО	1 581 752,71
14	Придбання електротоварів (пральна машина,пилосос,насос, праска,електроплитка,морозильна камера,холодильник)	251 296,00
15	Придбання матеріалів до системи очистки води в ЗДО «Вишенька»	51 800,00
16	Тканинні ролети	75 669,00
17	Медалі ,кубки	32 549,20
18	Спортивний інвентар	179 876,00
19	Дитячий ігровий майданчик	78 720,00
20	Облаштування укриття (столи,стілці,вогнегасники, кушетки,аптечки,лавки,шафи,кулери,ліхтарі)	780 152,00

Фінансування закладів освіти, культури та ЦФГНМЗЗОК

	Сума, грн

№	Назва	
1	Освітня субвенція(школи) всього :	39 687 100,00
	Оплата праці:	39 687 100,00
	Кошти громади на школи всього:	19 757 419,94
	Оплата праці:	11 173 575,29
	Послуги харчування:	4 396 610,00
	за кошти громади	2 044 610,00
	за кошти субвенції	2 352 000,00
2	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв:	3 612 563,22
	ЦФГНМЗЗОК всього:	5 740 424,96
	Оплата праці:	4 727 597,20
3	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв :	54 349,74
	Бібліотеки всього:	964 287,37
	Оплата праці:	731 537,16
4	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв:	30 944,03
	Народні дома всього:	3 280 602,33
	Оплата праці :	2 280 618,17
5	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв:	553 022,74
	ДЮСШ всього:	1 247 145,73
	Оплата праці:	718 295,23
	Оплата послуг харчування учасників спортивних змагань:	167 811,50
6	Видатки на відрядження:	17 100,00
	ЗДО всього:	15 915 699,80
	Оплата праці:	11 319 660,65
	Продукти харчування:	1 581 752,71
	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв:	1 221 315,24



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2319

**Про звіт головного лікаря ЦПМСД
Розвадівської сільської ради за 2025р**

Заслухавши звіт головного лікаря Розвадівської сільської ради Оксани МАРЦІОНЯК за 2025 рік, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Взяти до відома звіт головного лікаря Розвадівської сільської ради Оксани МАРЦІОНЯК за 2025 рік
2. Визнати роботу головного лікаря Розвадівської сільської ради Оксани МАРЦІОНЯК за 2025 рік задовільною.

Сільський голова

Роман СИДОР

**Звіт головного лікаря
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області» за 2025 рік.**

Робота КНП «ЦПМСД Розвадівської с/р» у 2025 році була спрямована на збереження здоров'я мешканців об'єднаної громади, а також внутрішньо переміщених осіб, шляхом діагностики, лікування та проведення вакцинації, а також на виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень НСЗУ, сільського голови та інших розпорядчих актів, які передбачають подальше впровадження медичної реформи, проведення глибоких структурних змін у медичній галузі, запровадження європейських стандартів забезпечення права громадян на медичну допомогу, кінцевим результатом чого є збереження здоров'я громадян. Зусилля керівника скеровувались на реалізацію пріоритетних напрямків сфери охорони здоров'я, серед яких: забезпечення доступності і якості надання первинної медичної допомоги, зниження рівня захворюваності, продовження тривалості та якості життя мешканців громади, посилення матеріально-технічної бази Підприємства.

Загальна кількість декларацій складає 9935.

Фінансування закладу протягом 2025 року здійснювалось згідно фінансового плану за рахунок коштів :

- Національної служби здоров'я (за програмою медичних гарантій) 8 449 394,88 грн;
- коштів місцевого бюджету Розвадівської с/р –2 076 924,70 грн (загальний фонд), 1 547 856 (спеціальний фонд) грн;
- надходжень з господарської діяльності Підприємства (здача в оренду комунального майна, надходження з платних послуг) - 162 222,19 грн.

Кошти НСЗУ:

Надійшло: 8 449 394,88 грн.

Бензин : 82 146,60 грн.

Канцтовари, бланки, господарський інвентар, касова стрічка: 43 946,62 грн.

Основа до печатки і штампу: 1 260 грн.

Світильники, енергозберігаючі лампочки : 3 490 грн.

Джерело безперебійного живлення, принтер: 17 600 грн.

Програмне забезпечення- обслуговування (Медок,Тріола, Аскеп, Місцеві б-ти,Сота каса, Медична статистика, Медичні кадри, формування та продовження КЕП): 108 456,59 грн.

Правові та інформаційно-консультативні послуги: 19 000грн.

Технічне обслуговування і ремонт комп'ютерної техніки: 10 480 грн.

Пломбування (розпломбування) вузла обліку електроенергії, повірка газового лічильника : 3 854,71 грн.

Підготовка (перепідготовка кадрів): 2 560 грн.

Заправка і поточний ремонт картриджів: 5 311,07 грн.

Повірка медичного обладнання: 567 грн.
Технічне обслуговування автомобілів: 1 800 грн.
Розроблення тимчасової індивідуальної базової лінійної норми витрат палива: 2 886 грн.
Послуги з усного перекладу: 2000 грн.
Послуги страхування: 9 655 грн.
Послуги телефонного зв'язку (реєстратура): 20 747,50 грн.
Послуги дератизації, бакконтроль: 8 849 грн.
Послуги банку: 4 782 грн.
Послуги з підтримки та обслуговування сайту: 6 170 грн.
Технічне обслуговування системи автоматичної пожежної сигналізації: 20 000 грн.
Періодичні видання: 28 017,60 грн.
Пробірки для забору крові, Пробірки вакуумні, мікропробірки, АККУ – Чек перформа , Пара 12, скарифікатори, тест-полоски, реагенти, швидкі тести, розчини, розчинники, очисники – 44 967 грн.
Рукавиці, бахіли, бинти, вата, пластир медичний, шпателя, шприци – 2 065,49 грн.
Екологічний податок: 100 грн.
Оренда: 3 грн.
Видатки на зарплату: 6 736 828,98 грн.
Нарахування на зарплату: 1 426 173,49 грн.

Кошти місцевого бюджет:

Загальний фонд: 2 076 924,70 грн.

Матеріали для ремонту ел. мережі: 26 060 грн.
Підгузники та калоприймачі: 458 620,48 грн.
Витратні матеріали для лабораторії: 116 023 грн.
Медикаменти: 50 088,81 грн.
Інтернет: 34 560 грн.
Послуги з технічного обслуговування медичного обладнання: 4 440 грн.
Технічне обслуговування та поточний ремонт автомобільного транспорту: 31 405,04 грн.
Обробка дерев'яних конструкцій приміщ./покрівлі будівлі вогнезахисним розчином: 45 000 грн.
Повірка медичного обладнання: 45 420,90 грн.
Перезарядка вогнегасників: 5 000 грн.
Послуги з технічного обслуговування обладнання: 17 743,97 грн.
Електроенергія: 363 934,94 грн.
Природний газ: 215 407,31 грн.
Відшкодування лікарських засобів для пільгових категорій населення: 663 220,25 грн.
Спеціальний фонд: 1 547 856 грн.
Виготовлення проектно-кошторисної документації: 61 259 грн.
Експертиза кошторисної частини проекту буд.: 8 100 грн.

Кап. ремонт частини приміщення КНП "ЦПМСД Розвадівської с/р" з метою створення умов для лікування, відновлення та реабілітації осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії РФ проти України та реабілітації дітей з інвалідністю, за адресою: с.Крупське, вул. Мазепи, 1, Стрийського р-ну, Львівської обл. 1 380 168 грн.

Технічний нагляд по об'єкту: «Кап. ремонт частини приміщення КНП "ЦПМСД Розвадівської с/р" з метою створення умов для лікування, відновлення та реабілітації осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії РФ проти України та реабілітації дітей з інвалідністю за адресою: с. Крупське, вул. Мазепи, 1, Стрийського р-ну, Львівської обл.»: 20 729 грн.

Авторський нагляд по об'єкту: «Кап. ремонт частини приміщення КНП "ЦПМСД Розвадівської с/р" з метою створення умов для лікування, відновлення та реабілітації осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії РФ проти України та реабілітації дітей з інвалідністю за адресою: с.Крупське, вул.Мазепи, 1, Стрийського р-ну, Львівської обл.»: 17 800 грн.

Вхідні двері: 59 800 грн.

На небюджетний рахунок надійшли кошти від ДОЗ ЛОДА по відшкодуванню витрат на оплату навчання за безперервний професійний розвиток в сумі 8 607 грн., які були спрямовані медичним працівникам на рахунки.

КОШТИ ПО ПЛАТНІЙ ПОСЛУЗІ УЗД та ЕСКУЛАБ, оренда :

Надійшло(УЗД): 77 400 грн.

Надійшло з оренди (в т.ч. відшкодування за комунальні послуги): 84 822,19 грн

Благодійна допомога: 49 364,30 грн.

Видатки на зарплату (та нарахування) лікарів УЗД діагностики: 99 429,72 грн.

Оплата ПДВ з платних послуг, оренди, відшкодування за комунальні послуги: 22 082,09 грн.

Медогляд працівників: 11 820 грн.

Послуги коменяра: 2 400 грн.

За готівку:

Придбання касової стрічки, ватних дисків: 580 грн.

Придбання мишки комп., світильника: 505 грн.

Придбання бензину: 1 799,90 грн.

Послуги Нової пошти: 545 грн.

Придбання рукавиць діелектричних, килимка: 1273 грн.

Благодійна допомога

Передано в натуральній формі

Холодильники: 108 645,58 грн.

Гематологічний аналізатор: 76 948,16 грн.

Білірубінометр: 50 820 грн.

Головний лікар

Оксана МАРЦЮНЯК



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2320

**Про звіт директора КП «РЖКГ»
Розвадівської сільської ради
за 2025 рік**

Заслухавши звіт директора КП «РЖКГ» Розвадівської сільської ради Ярослава ЛУКОМСЬКОГО за 2025 рік, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Взяти до відома звіт директора КП «РЖКГ» Розвадівської сільської ради Ярослава ЛУКОМСЬКОГО за 2025 рік.
2. Визнати роботу директора КП «РЖКГ» Розвадівської сільської ради Ярослава ЛУКОМСЬКОГО за 2025 рік задовільною.

Сільський голова

Роман СИДОР

Звіт про діяльність КП «РЖКП» за 2025 рік.

Установа: КП «РЖКП» Розвадівської сільської ради Стрийського району, Львівської області, ЄДРПОУ **31323552**.

Територія: с. Пісочна Стрийського району Львівської області за КАТОТТГ **UA46100170080012571**.

Організаційно-правова форма господарювання: Комунальне підприємство, за КОПФГ **150**.

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів **001 – Апарат (секретаріат) місцевої ради**.

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів **0116030 – Організація благоустрою населених пунктів**.

Основний вид діяльності – **81.10 Комплексне обслуговування об'єктів**.

Середня чисельність працівників – **6**.

Впродовж 2025 року Комунальному підприємству «Розвадівське житлово-комунальне підприємство» Розвадівської сільської ради згідно Програми «Благоустрій населених пунктів Розвадівської сільської ради на 2025 рік», як отримувачу бюджетних коштів по КПКВ 0116030 КЕКВ 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)» було виділено коштів на загальну суму **4 877 947,56** грн., які освоєно в повному обсязі, зокрема:

- на виплату заробітної плати 675366,49 грн. (2111)
- нарахування на оплату праці 111009,41 грн. (2120)
- придбання знаряддя і господарських товарів 8099,45 грн. (2210)
- придбання ПММ (дизельне паливо) 198000,00 грн. (2210)
- придбання ламп для вуличного освітлення 48330,00 грн. (2210)
- придбання шин для трактора колісного 27936,00 грн. (2210)
- придбання імен. табличок та підставок 63350,00 (2210)
- вивезення сміття з кладовищ 99000,00 грн. (2240)
- поточний ремонт тротуару в с. Пісочна 99974,00 грн. (2240)
- поточний ремонт вуличного освітлення 1021855,00 грн. (2240)
- оплата послуг з чистки водостічних каналів 626000,00 грн. (2240)
- оплата за поточний ремонт і техобслуговування техніки 105990,00 грн. (2240)
- послуги по відстою трактора та техніки 48000,00 грн. (2240)
- оплата послуг з обкошування дитячих і спортивних майданчиків, парків, автобусних зупинок, скошування бур'янів на території ОТГ 400000,00 грн. (2240)
- оплата електроенергії (вул. освітлення) 1251422,43 грн. (2273)
- оплата послуг із поводженням з побутовими відходами 18140,56 грн. (2275).
- послуги з обслуговування програми «Дебет Плюс» - 10000,00 грн.
- оплата послуг з прибирання територій – 65474,22 грн.

По КПКВ 0117670 КЕКВ 3210 «Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)» виділено коштів на суму **23 169,00** грн. на придбання

обладнання і предметів довгострокового користування (бензопила STIHL) (КЕКВ 3110).

По КПКВ 0116071 «Відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на теплову енергію, у тому числі її виробництво, транспортування та постачання, комунальні послуги, що затверджувалися або погоджувалися рішенням місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, та розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання) КЕКВ 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)» виділено кошти на загальну суму **334 899,00** грн., які освоєно в повному обсязі, а саме:

- на виплату заробітної плати 99689,43 грн. (КЕКВ 2111)
- нарахування на оплату праці 18566,39 грн. (КЕКВ 2120)
- оплата електроенергії 216643,18 грн.

Впродовж 2025 року отримано кошти від ФССТВП в сумі 6681,64 грн. на оплату лікарняних працівникам підприємства, які освоєно в повному обсязі, заборгованість відсутня.

За даними бухгалтерського обліку кредиторська чи дебіторська заборгованості за бюджетними коштами не рахуються.

Основним видом діяльності підприємства є надання послуг з обслуговування будинків, послуги з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення для 146 абонентів, проведення робіт та надання послуг, пов'язаних з водопостачанням та водовідведенням. Впродовж 2025 року реалізовано послуг з водопостачання в кількості 6804,14 м куб. на суму 258476,21 грн., в тому числі:

- населенню 6625 м куб. на суму 250756,25 грн.,
- бюджетним установам - 170,14 м куб. на суму 7222,44 грн.,
- іншим споживачам – 9 м куб. на суму 497,52 грн.

Послуги з водовідведення надано на суму 164913,29 грн., в тому числі

- населенню на суму 159993,75 грн.,
- бюджетним установам на суму 4602,29 грн.,
- іншим споживачам на суму 317,25 грн.

Послуги по обслуговуванні будинків склали у 2025 році суму 276614,84 грн. (площа будинків становить 89230,59 м кв.). Слід зазначити, що дані багатоквартирні будинки з 01 грудня 2025 року згідно рішення сесії Розвадівської сільської ради від 23.10.2025 №2185 списані з балансу комунального підприємства та передані в управління співвласникам. Після передачі будинків на баланс підприємства залишилося 3 неприватизовані квартири.

Загальна сума отриманих коштів від реалізації комунальних послуг за 2025 рік становить суму 700004,34 грн.

Окрім цього, надійшли кошти від оренди нежитлових приміщень Гірським СТ в сумі 43032,00 грн. та кошти від надання послуг асенізаційної машини в сумі

142060,00 грн. Дані кошти були використані на оплату електроенергії, придбання паливно-мастильних матеріалів, виплату заробітної плати, сплату податків та першочергові платежі, які забезпечують діяльність підприємства.

За звітний період значно покращився фінансовий стан КП «РЖКП», заборгованість до бюджету по сплаті податків та платежів відсутня.

Директор

Ярослав ЛУКОМСЬКИЙ



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2321

**Про звіт старости
Крупського старостинського
округу за 2025 рік**

Керуючись статтею 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту села (сіл) Розвадівської сільської ради, затвердженим рішенням першої сесії VIII скликання Розвадівської сільської ради від 12.11.2020 року № 12, заслухавши звіт Ореста КАЧМАРА, старости Крупського старостинського округу про роботу за 2025 рік, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Звіт старости Крупського старостинського округу Ореста КАЧМАРА про роботу за 2025 рік взяти до відома (додається).

2. Секретарю ради оприлюднити звіт старости на офіційному сайті Розвадівської сільської ради.

Сільський голова

Роман СИДОР

Звіт про роботу старости Крупського старостинського округу Качмара Ореста Володимировича (за 2025 рік)

Вступ

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів та Положення про старосту, затвердженого рішенням Розвадівської сільської ради, звітую про роботу старости Крупського старостинського округу проведену у 2025 році, до якого входить одне село- Крупське.

Посада старости - це передусім велика відповідальність перед громадою, яка довірила мені представляти її інтереси. У своїй роботі я керуюся законодавством України, рішеннями Розвадівської сільської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту, а також принципами законності, відкритості, справедливості та служіння громаді. Основні мої завдання - представляти інтереси жителів старостинського округу в органах місцевого самоврядування, сприяти виконанню рішень ради на території округу, координувати роботи з благоустрою, розвитку інфраструктури та соціальної сфери, а також забезпечувати постійний діалог між владою та громадою. Перекоаний, що лише спільною працею, взаємною підтримкою та відповідальністю ми зможемо забезпечити подальший розвиток нашого округу та всієї Розвадівської громади.

1. Основні функції та обов'язки

Я, як староста є членом виконавчого комітету, активно беру участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, нарадах, навчаннях та тренінгах, а також у підготовці пропозицій при формуванні бюджету. Дію згідно повноважень старости визначених Законом України "Про місцеве самоврядування".

У роботі значна увага приділяється зверненням жителів громади. Усі звернення - письмові та усні - приймаються та розглядаються в установлені терміни. Кожне питання уважно вивчається комісіями, і за результатами надається відповідь або роз'яснення. Жодне звернення не залишається без уваги, адже важливо чути кожного мешканця та спільно працювати над розвитком громади.

Виконую доручення сільського голови, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, здійснюю контроль за виконанням цих рішень на території старостинського округу.

Прийом громадян проводиться кожного дня згідно графіку роботи Розвадівської сільської ради та і поза ним.

2. Співпраця з депутатами

До депутатського корпусу Розвадівської сільської ради від старостинського округу села Крупське входять два депутати, які працюють на добровільних засадах:

- **Андрій Пушкар — член земельної комісії;**
- **Андрій Оленич — член бюджетної комісії.**

Вони активно співпрацюють зі мною для вирішення важливих питань, що стосуються розвитку округу.

3. Об'єкти інфраструктури на території округу

На території Крупського старостинського округу розташовані кілька важливих об'єктів, що забезпечують потреби місцевих жителів:

- **Храм Різдва Пресвятої Богородиці** – УГКЦ, духовний центр громади, який здійснює активну релігійну діяльність.
- **Крупська школа ЗЗСО I-II ступенів** – навчальний заклад, що забезпечує середню освіту для дітей округу..
- **Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП)** – медичний заклад, що надає базові медичні послуги населенню округу, забезпечуючи доступність медичних послуг на місцях.
- **Народний дім Крупське** – культурно-освітній заклад, в якому проводяться різноманітні заходи, включаючи концерти, вистави та інші культурні події.
- **Дитячий будинок сімейного типу (ДБСТ)** – важливий соціальний об'єкт, що забезпечує підтримку дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.
- **Адміністративний будинок старостинського округу** – будівля, де здійснюється адміністративне управління округом, проводяться прийоми громадян і вирішуються організаційні питання.
- **Стадіон «Дністер-Арена»** – спортивний об'єкт для активного відпочинку та проведення спортивних заходів.
- **Спортивний майданчик з синтетичним покриттям** – місце для проведення спортивних ігор та тренувань.

4. Демографічна ситуація та статистика за 2025 рік

Станом на 1 січня 2026 року чисельність населення села Крупське становить 1247 осіб. У звітному періоді:

- Народилося 4 дітей (3 хлопчики, 1 дівчинка);
- Померло 16 осіб (8 чоловіків, 8 жінок). Середній вік померлих склав 70,4 років

Адміністративні послуги та звернення громадян

Протягом року надав значну кількість адміністративних послуг. Загалом було видано 157 довідок різного характеру, серед яких:

- 52 актів обстеження;
- 10 характеристик.

Крім того, протягом року було надано понад 500 консультацій громадянам, як під час особистих звернень, так і через засоби зв'язку, а також сформовано та передано на розгляд комісій заяви на матеріальні допомоги різного характеру згідно затверджені програми.

Також, активно здійснював нотаріальні дії. Протягом року було проведено 38 нотаріальних дій, серед яких:

- 11 заповітів;
- 20 довіреностей;
- 6 заяви відмови;
- 1 заява- згода.

Реєстрація та зняття з реєстрації:

- Зареєстровано 23 особи;
- Знято з реєстрації 18 осіб;

Видано 264 витяги з реєстру ТГ (територіальної громади);

Військовий обов'язок

На даний момент із нашого округу в лавах Збройних Сил України та інших військових підрозділах служать 42 військовослужбовці. Вони брали та продовжують брати участь у захисті нашої держави від збройної агресії росії.

За час ворожого повномасштабного вторгнення 5-ро військовослужбовців загинули, ще 2-є отримали важкі поранення.

5. Робота старости

Соціальні послуги, допомога громадянам, благоустрій

Я, як староста старостинського округу села Крупське надаю постійну допомогу та консультації у формуванні різних пакетів документів для отримання соціальних, матеріальних та інших видів допомог, також приймаю та розглядаю пропозиції та скарги громадян.

- Надаю мобільні адміністративні послуги на віддаленому робочому місці ЦНАП (реєстрація місця проживання, зняття з реєстрації, витяг з РТГ)

- Видаю довідки різного характеру, характеристики, акти обстеження житлово-комунальних умов, проводжу нотаріальні дії, вношу зміни в погосподарських книгах, проводжу консультації, допомагаю у формуванні різного виду пакету документів матеріальних допомог, допомог військовослужбовцям, особам з інвалідністю відповідно до визначеної програми Розвадівської сільської ради;

- Веду облік призовників, проводжу оповіщення військовозобов'язаних.

Підтримую зв'язок з мобілізованими військовослужбовцями, та військовослужбовцями за контрактом відгукуюсь та допомагаю при їхніх потребах;

- Надаю консультації ВПО, інформую про надання гуманітарної допомоги.

- Спільно з комунальним підприємством та місцевими жителями проводжу роботи по благоустрою;

- Налагоджую роботу з місцевими фермерами та підприємцями, здійснюю контроль за своєчасною сплатою податків, проводжу роз'яснювальну роботу.

Проведено роботи у 2025 році:

По благоустрою:

- Проведено розчистка вулиць від снігових заметів, підсипання піщано-сольовою сумішшю у зимовий період;

- Проведено заміну ліхтарів та ламп вуличного освітлення по вулицях округу ;

- Поточний ремонт вуличного освітлення по вул. Миколаївська;

- Спільно з комунальним підприємством проведено розчищення території при в'їзді у населений пункт, на узбіччі центральної вулиці. Регулярно підкошувалась трава на кладовищі, стадіоні, дитячих майданчиках, вивозилось сміття з кладовища;

Інші роботи:

- Розроблена документація та взято на баланс сільської ради кладовище;

- Проведено роботи по благоустрою по вул. В. Великого з очищення кюветів та ровів;

- Закуплено та встановлено крейдову дошку, інтерактивну панель, принтер для діловодства для школи, та прожектори для освітлення спортивного майданчика:

- Закуплено комп'ютерну техніку та столи для Народного дому;

- Сплачено організаційні внески за участь та закуплено інвентар для футбольної команди;

- Проведено капітальний ремонт приміщення та закуплено обладнання для роботи реабілітаційного центру.

Серед досягнень як старости:

Протягом року був запрошений та взяв участь у низці заходів з обміну досвідом на запрошення голів Іванківської, Полянської, Копиченецької, Красилівської, Брацлавської, Бердичівської, Бучанської, Софіївської, Станишівської та Чортківської територіальних громад. Під час зустрічей обговорювалися питання розвитку громад, інфраструктури та покращення якості надання послуг населенню.

Також, як староста взяв активну участь у муніципальній конференції на підтримку громад України в місті Офенбург (Німеччина), де представляв Розвадівську громаду та переймав досвід європейських партнерів, а також налагодження партнерських відносини для подальшої співпраці. Наприкінці року взяв участь у 1-му форумі старост Львівщини.

Крім цього, у складі збірної команди Львівської області (серед мерів міст, міських та сільських голів, старост) захистив титул та вдруге поспіль став чемпіоном України з міні-футболу, за що отримав відзнаку від голови Львівського осередку «Колос».

6. Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП)

Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) забезпечує надання медичних послуг у населеному пункті, ФАП здійснює регулярні огляди, надає первинну медичну допомогу, проводить вакцинацію та інші профілактичні заходи для дітей та дорослих.

ФАП також активно співпрацює з іншими медичними установами, амбулаторією, що дозволяє швидко та ефективно направляти пацієнтів для отримання спеціалізованої допомоги при необхідності.

У 2025 році проведемо капітальний ремонт приміщення для роботи реабілітаційного центру, який запрацює з травня 2026 року.

В найближчий час планується:

- Капітальний ремонт котельні;
- Утеплення фасаду будівлі ФАПу;
- Часткове оновлення медичного обладнання ФАПу.

7. Освіта

У Крупському ЗЗСО I-II ступенів на даний момент навчаються 122 учні.

(1-9 клас).

Протягом звітної періоду, для покращення навчального процесу та умов для учнів і вчителів за сприянням Розвадівської громади, було закуплено:

Підручники, крейдова дошка, принтер для діловодства, інтерактивна панель, що значно покращило процес навчання, та світлодіодні прожектори для спортивного майданчика. Також для забезпечення безпеки учнів та працівників школи було дооблаштовано укриття.

У планах на майбутнє:

- відкриття гуртку з настільного тенісу;
- покращення інфраструктури, оновлення обладнання;

У 2026-2027 році планується проведення капітального ремонту по утепленню фасаду школи, та заміна вікон, що сприятиме підвищенню енергоефективності будівлі.

Крім цього, встановлення захисних сіток на вікна у спортзалі та різні господарські роботи по благоустрою території.

8. Культура

Протягом 2025 року в старостинському окрузі проводилися різноманітні культурні та соціальні заходи, спрямовані на підтримку місцевих традицій, об'єднання громади та розвиток молоді.

Для розвитку культурного життя в окрузі було здійснено кілька покращень у Народному домі:

- Придбано нову комп'ютерну техніку;
- Придбано письмові столи;

Плани на 2026 рік:

- Організації культурно-мистецьких заходів;
- Проведення нових культурних ініціатив для залучення місцевих жителів до активної участі в культурному житті села;
- Подальша робота над збереженням та популяризацією місцевих традицій.

Також у планах на 2026-2027 роки проведення капітального ремонту фасаду Народного дому, що дозволить покращити зовнішній вигляд будівлі;

Введення штатної одиниці художнього керівника.

9. Спорт

Спорту в старостинському окрузі активно розвивається завдяки підтримці Розвадівської сільської ради. У сезоні 2025 року юнацька команда СКК «Крупсько Ю-19» стала чемпіоном Миколаївщини та володарем «Кубка Незалежності», а доросла команда виборола кубок «Пролісок» та срібні медалі чемпіонату Миколаївщини, а також стала фіналістом «Суперкубка Миколаївщини», та «кубка Розвадівської громади».

Досягнення футбольної команди СКК "Крупсько" у сезоні 2025 року

- Володар Кубка "Пролісок 2025"
- Фіналіст "Суперкубка Миколаївщини 2025"
- Віце-чемпіон Миколаївщини сезону 2025
- Володар "Кубка Незалежності 2025" Ю-19
- Чемпіон Миколаївщини сезону 2025 Ю-19
- Фіналіст "Кубка Розвадівської громади 2025"

В рамках співпраці між Розвадівською та Миколаївською ДЮСШ у селі Крупське восени, вже другий рік поспіль було проведено турнір пам'яті спортивного діяча Івана Наконечного.

У планах з розвитку спорту:

- Поглиблена робота з молодю;
- Встановлення захисних сіток за воротами на футбольному полі.
- Встановлення тренувальних воріт та закупівля інвентарю;
- Підведення освітлення до роздягальні стадіону;

Серед планів на 2026 рік

Серед основних планів:

- Покращення інфраструктури, зокрема поточний ремонт вулиць (підсипка гравієм, очистка кюветів, грейдерування), ремонт та заміна ліхтарів вуличного освітлення, проведення благоустрою;
- Капітальний ремонт котельні та санвузлу адмінбудівлі;
- Утеплення фасаду адмінбудівлі;
- Заміна вікон та утеплення фасаду у школі;
- Закупівля обладнання для роботи реабілітаційного центру;
- Подальше удосконалення роботи спортивних та культурних, медичних та освітніх установ округу;
- Активізація культурних та спортивних заходів для зміцнення соціальних зв'язків і розвитку молоді;
- Реалізація планів щодо модернізації інфраструктурних об'єктів округу, описаних у кожному з напрямків

Підсумок

Підсумовуючи викладене, хочу зазначити, що всі досягнення стали можливими завдяки спільній та злагодженій роботі. Щиро дякую голові громади за підтримку та розуміння потреб нашого старостинського округу, депутатському корпусу - за конструктивні рішення та сприяння у вирішенні важливих питань. Висловлюю вдячність працівникам комунального підприємства за їхню працю, відповідальність по роботі з благоустрою нашого села та сіл громади. Окрема подяка жителям громади - за активність, небайдужість і готовність долучатися до спільної роботи задля розвитку нашого населеного пункту. І найглибшу вдячність висловлюємо нашим воїнам, які сьогодні захищають Україну та дають нам можливість жити і працювати під мирним небом.

Разом працюємо заради спільного майбутнього та Перемоги!

. Слава Україні!

З повагою, староста с. Крупське

Орест КАЧМАР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2322

**Про звіт старости
Київецького старостинського
округу за 2025 рік**

Керуючись статтею 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту села (сіл) Розвадівської сільської ради, затвердженим рішенням першої сесії VIII скликання Розвадівської сільської ради від 12.11.2020 року №12, заслухавши звіт Марії МЕЛЬНИЧЕНКО, старости Київецького старостинського округу про роботу за 2025 рік, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Звіт старости Київецького старостинського округу Марії МЕЛЬНИЧЕНКО про роботу за 2025 рік взяти до відома (додається).
2. Секретарю ради оприлюднити звіт старости на офіційному сайті Розвадівської сільської ради.

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗВІТ

старости Київецького старостинського округу Розвадівської сільської ради за 2025 рік

Керуючись Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про старосту та іншими нормативно-правовими документами, що визначають порядок його діяльності, надаю звіт про проведену роботу Київецького старостинського округу за 2025 року. Визначено, що за адресою: село Київець вулиця Наддністрянська, будинок 1, знаходиться адміністративна будівля Народного дому, яка є робочим місцем старости.

Обов'язок старости - представлення інтересів жителів свого округу в територіальній громаді та надання відповідних адміністративних послуг на місцях.

До складу Київецького старостинського округу входить одне село. Я, як староста є членом виконавчого комітету, беру участь у засіданнях виконавчого комітету Розвадівської сільської ради, виконую доручення сільської ради, сільського голови, інформую про виконання поставлених завдань. Одним із них, відповідно до Положення про старосту, є допомога жителям округу в підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування. Допомагаю жителям у вирішенні і роз'ясненні питань, які їх хвилюють, що виникають в силу тих чи інших обставин. Здійснюючи прийом громадян, які звертаються з проблемами різного роду й характеру, я маю надати їм рекомендації чи проконсультувати таким чином, щоб людина отримала всю потрібну і важливу їй інформацію. Прийом громадян здійснюється за робочим місцем та за місцем проживання жителів населеного пункту старостату. Однак мешканці села здебільшого звертаються та отримують відповіді в телефонному режимі. Усім громадянам надається необхідна інформація, консультації, перелік необхідних документів (за місцем вимоги).

В старостинському окрузі ведеться погосподарський облік, як вид первинного обліку, передбачений для накопичення і систематизації відомостей, які збирають по населеному пункту, і які є необхідними для проведення державних статистичних спостережень. Цей обсяг роботи включає в себе запис інформації про усіх зареєстрованих у житлових приміщеннях мешканців, поновлення та відображення достовірної інформації про площу будинків, рік їхньої побудови, площу земельних ділянок, що надана в користування та рахується за домогосподарством.

У старостинському окрузі з жовтня місяця почало функціонувати ВРМ ЦНАПу, у листопаді відкрили пожежне ДЕПО на території ФГ “УЛАР” також працює Народний дім, бібліотека, школа (11 класів), амбулаторія, ДЮСШ, церква св. Василя Великого та Дім Молитви (бабтисти). Два рази на тиждень в село приїздить пересувне поштове відділення, яке надає різні послуги, п’ять магазинів, у яких є товари першої необхідності.

Протягом звітного періоду надано 458 послуг:
- довідок різного характеру - 160

- нотаріальні дії – 72 (заповіт, заява-відмова, довіреність)

- актів обстеження матеріально побутових умов - 19

- довідка-характеристика- 9

- витяг з РТГ на запит осіб або їхніх законних представників – 198.

Протягом року ведеться облік пільгових категорій, які проживають на території округу, допомога для оформлення документів на пільги, надавалася одноразова грошова допомога військовослужбовцям та матерям загиблих або безвісті зниклих, ліквідаторам ЧАЕС, інвалідам по зору, на лікування та інше.

Проводиться благоустрій, впорядкування прилеглих територій, пам’ятних місць. Зусиллями старостинського округу, депутатом та небайдужих жителів села проводиться впорядкування кладовища, викошування бур’янів, обкошування адмін будівлі, обкошування пам’ятних знаків. Кожного місяця проводиться вивіз сміття ФОП Шулак, в другий та четвертий вівторок місяця, також по благоустрою допомагає

комунальне підприємство «Розвадівське житлово-комунальне підприємство».

На вулицях встановлене вуличне освітлення, яке на даний момент освітлюється. Також було проведено поточний ремонт з освітлення. Проводилися роботи по благоустрою, підсипалися гравієм вулиці в населеному пункті. За сприянням ФГ «УЛАР» надавалися подарунки до Миколая для дітей у церкві св. Василя Великого.

Проводиться вручення податкових зобов'язань жителям округу, та ведеться роз'яснювальна робота щодо погашення заборгованості.

Всім нам відомо про проблему стану доріг на території нашої громади (як обласного так і місцевого значення) і Київецький старостинський округ не є виключенням.

У Київецькому ЗЗСО І-ІІІ ст. було проведено багато робіт: зроблене укриття, заміна доху, також в ДНЗ "Золотий півник" зроблена каналізація.

Звітуючи сьогодні перед вами про свою роботу, сподіваюсь на те, що в обговоренні звіту, даючи об'єктивну оцінку моїй роботі, ви внесете конкретні пропозиції.

І в завершення звіту - велика і щира подяка нашим Збройним Силам України за захист нашої землі і наш спокійний сон.

Висловлюю слова вдячності всім тим, хто забезпечує надійну роботу тилу, тим, хто підтримував різноманітні благодійні ініціативи, хто долучався до вирішення важливих для громади питань, за прояв їхньої небайдужості та патріотизму.

Щиро дякую всім, хто долучається до розвитку округу, голові Роману Сидору та депутатам також всім жителям, хто своєю працею підтримують село та докладає зусилля для покращення життя нашого старостинського округу, незважаючи ні на що.

Дякую всім за довіру, підтримку та співпрацю.

З повагою, староста села Київець

Марія Мельниченко



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2323

**Про звіт старости
Пісочнянського старостинського
округу за 2025 рік**

Керуючись статтею 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту села (сіл) Розвадівської сільської ради, затвердженим рішенням першої сесії VIII скликання Розвадівської сільської ради від 12.11.2020 року №12, заслухавши звіт Оксани СТРУК, старости Пісочнянського старостинського округу про роботу за 2025 рік, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Звіт старости Пісочнянського старостинського округу Оксани СТРУК про роботу за 2025 рік взяти до відома (додається).
2. Секретарю ради оприлюднити звіт старости на офіційному сайті Розвадівської сільської ради.

Сільський голова

Роман СИДОР

**Звіт про роботу старости Пісочнянського старостинського округу
Струк Оксани Михайлівни
(за 2025 рік)**

Відповідно до ч. 6 ст. 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» при здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові.. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Староста - є посадовою особою місцевого самоврядування і має право офіційно представляти громаду, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях. Захищати права та інтереси громадян.

Сьогодні наша реальність – страшна болюча і важка. Але ми не впали духом, не перетворились на тих, кому потрібні тільки співчуття та жалість, а навпаки – продовжуємо працювати, виконувати свої завдання, планувати діяльність та жити в умовах воєнного стану.

Робота старостинського округу проводиться відкрито, в інтересах громади. В межах повноважень та фінансової можливості забезпечується вирішення питань жителів, пошук методів і підходів до розв'язання назрілих, гострих, життєвих питань.

У межах своєї компетенції надаю громадянам відповідні консультації та рекомендації, як в робочий, так і в позаробочий час, залежно від терміновості ситуацій.

Обов'язок старост – представлення інтересів жителів свого округу в територіальній громаді та надання відповідних адміністративних послуг на місцях.

Санітарний стан та благоустрій територій – це візитівка кожного старостинського округу. Попри війну, жителі села беруть активну участь у соціально-економічному та культурному житті села. Проводиться впорядкування домашніх господарств жителів села, приватних магазинів, установ та підприємств, прилеглих до них територій, пам'ятних місць. Проводиться алгоритм роботи з населенням, щодо вивезення твердих побутових відходів.

Одним із завдань, відповідно до Положення про старосту, є сприяння жителям округу в підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування. Протягом минулого року всі такі заяви були розглянуті відповідними адресатами у встановлені законодавством терміни.

Проводилась робота з виявлення боржників та погашення заборгованості зі сплати земельного податку.

У Пісочнянському старостинському окрузі станом 01.01.2025 року зареєстровано 3876 осіб (Пісочна –1267, село Черниця 891, село Надітичі – 469 чол), нараховується 1104-дворогосподарство.

У порівнянні з попередніми роками, спостерігається зменшення кількості населення округу. Однак, в порівнянні з минулим роком, офіційно зареєстроване населення зменшилось за рахунок того, що власники житлових будинків змогли зняти з реєстрації місце проживання осіб за своїми заявами, через спрощення такої процедури на законодавчому рівні.

У 2025 році видано 317 витягів з такого реєстру на запити осіб або їхніх законних представників, До слова, цей витяг особа може отримати самостійно, скориставшись застосунком «ДІЯ».

За 2025 рік мною разом з діловодом жителям громади було видано:

- 303 довідки (велика частина яких складає довідки з Архіву склозаводу, які видаються діловодом за запитом людей до пенсійного фонду),
- 85 актів матеріально-побутових умов проживання та фактичного місця проживання,
- 14 характеристик.

Зареєстровано:

- 170 заяв вхідної документації (звернення жителів, пакети документів на матеріальні допомоги та інше)
- 15 листів вихідної кореспонденції (відповіді на листи нотаріусам, поліції та ін..)

За звітний період на території округу вчинено 120 нотаріальних дій з питань, віднесених законом до відання посадових осіб органів місцевого самоврядування, згідно зі статтею 37 Закону України «Про нотаріат» - посвідчено 58 довіручень, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, посвідчено 32 заповіти,

Також веду військовий облік військово зобов'язаних осіб, які зареєстровані на старостинському окрузі, як уповноважена особа вручаю повістки для прибуття до СП ТЦК для встановлення облікових даних

Як член виконавчого комітету Розвадівської сільської ради, де представляю інтереси жителів свого старостинського округу, за звітний період брала участь у засіданнях виконавчого комітету, у засіданнях адміністративної комісії при виконавчому комітеті Розвадівської сільської ради.

За результатами направлених мною службових записок на адресу Львівської залізниці видалялись аварійно-небезпечні, сухі дерева на території округу та проведено санітарну чистку самосійних дерев на місцевому цвинтарі.

З 20 по 23 листопада в місті Берегове на Закарпатті відбулися спортивні змагання серед голів територіальних громад, їх заступників та старост.

Змагання проводились з ініціативи Товариства "Колос", яке є багаторічним партнером органів місцевого самоврядування. Змагались команди з 19 областей у 8 видах спорту: футзал, волейбол, теніс настільний, дартс, шашки, шахи, більярд, гирьовий спорт. Мала за честь брати участь у цих змаганнях з головою та старостами, і не очікувано для себе та інших стала чемпіонкою з шашок .

Найважливішим у своїй роботі вважаю взаєморозуміння, співпрацю та довіру мешканців старостату, керівництва громади, депутатами, комунальних служб у спільному вирішенні проблем та досягнення гармонії і порозуміння в такий важкий для держави час

За кошти сільської ради було виготовлено, а за спонсорські кошти було облагороджено територію з меморіальними дошками для наших Захисників в селах Пісочна, Надітичі та Черниця.

Допомога Збройним Силам України - чи не найголовніше у 2025 році.

Мешканці громади в минулому році продовжували підтримувати наших захисників: Не байдужі жителі старостату організовували доставку передач харчів та посилок захисникам в зону бойових дій, неодноразово організовували збір коштів на старостаті для потреб ЗСУ.

Воює не тільки зброя – воює український дух, який неможливо здолати! Тому найважливіше завдання на 2026 рік - продовжувати працювати на ПЕРЕМОГУ за для миру на нашій землі.

Дякую за увагу



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2324

**Про звіт старости
Держівського старостинського
округу за 2025 рік**

Керуючись статтею 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту села (сіл) Розвадівської сільської ради, затвердженим рішенням першої сесії VIII скликання Розвадівської сільської ради від 12.11.2020 року №12, розглянувши поданий звіт старости Держівського старостинського округу про роботу за 2025 рік, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Звіт старости Держівського старостинського округу Лесі ГУЗАР про роботу за 2025 рік взяти до відома (додається).
2. Секретарю ради оприлюднити звіт старости на офіційному сайті Розвадівської сільської ради.

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗВІТ

Старостинського округу села Держів

села Острів Розвадівської сільської ради за 2025 рік

Керуючись Конституцією та Законами України, Положення про старосту, яке відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», інших актів законодавства України, визначає правовий статус старости, порядок його обрання та припинення повноважень, відповідальність, порядок звітування та інші питання пов'язані з діяльністю старости. Визначено, що за адресою: село Держів вулиця Лесі Українки, будинок 44, знаходиться адміністративна будівля Народного дому, яка є робочим місцем старости.

Обов'язок старости - представлення інтересів жителів свого округу в територіальній громаді та надання відповідних адміністративних послуг на місцях.

До складу старостинського округу входить два села Держів та Острів. Чисельність Населення у селі Держів – 1015 чол, у селі Острів – 130 чол. Я, як староста є членом виконавчого комітету, беру участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради, виконую доручення сільської ради, сільського голови, інформую про виконання доручень. Одним із завдань, відповідно до Положення про старосту, є допомога жителям округу в підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування. Допомагаю жителям у вирішенні і роз'ясненні питань, які їх хвилюють, що виникають в силу тих чи інших обставин. Здійснюючи прийом громадян, які звертаються з проблемами різного роду й характеру, я маю надати їм рекомендації чи проконсультувати таким чином, щоб людина отримала всю потрібну і важливу їй інформацію. Прийом громадян здійснюється за робочим місцем та за місцем проживання жителів населених пунктів старостату. Однак мешканці села здебільшого звертаються та отримують відповіді в телефонному режимі. Усім громадянам надається необхідна інформація, консультації, перелік необхідних документів .

В старостинському окрузі ведеться погосподарський облік , як вид первинного обліку, передбачений для накопичення і систематизації

відомостей, які збирають по кожному з розташованих на території громади сільському населеному пункту, і які є необхідними для проведення державних статистичних спостережень. Цей обсяг роботи включає в себе запис інформації про усіх зареєстрованих у житлових приміщеннях мешканців, поновлення та відображення достовірної інформації про площу будинків, рік їхньої побудови, площу земельних ділянок, що надана в користування та рахується за домогосподарством.

У старостинському окрузі працює Народний дім, бібліотека, школа, ФАП, церква Положення пояса Пресвятої Богородиці у с. Держів та капличка Положення Чесної ризи Пресвятої Богородиці у с.Острів. Один раз на тиждень в село приїздить пересувне поштове відділення, яке надає різні послуги, працюють магазини у яких є товари першої необхідності.

Протягом звітного періоду надано послуг :

- нотаріальні дії – 62 (заповіти, доручення, заяви-відмови)
- довідки різного характеру -250
- витяг з РТГ на запит осіб або їхніх законних представників – 232

Протягом року ведеться облік пільгових категорій, які проживають на території округу, допомога для оформлення документів на пільги, надавалася одноразова грошова допомога військовослужбовцям та матерям загиблих або безвісті зниклих.

У селі Держів проживало в 2025 році 4 сім'ї ВПО(з них дві сім'ї одиноких громадян)

Проводиться благоустрій, впорядкування прилеглих територій, пам'ятних місць. Зусиллями старостинського округу, депутатами та небайдужих жителів села проводиться впорядкування кладовища, викошування бур'янів, обкошування адмінбудівлі, обкошування пам'ятних знаків. Кожного місяця проводиться вивіз сміття ФОП Шулак, також по благоустрою допомагає комунальне підприємство «Розвадівське житлово-комунальне підприємство» (вивезення сміття з кладовища і стадіону).

На вулицях є встановлене вуличне освітлення, яке на даний момент освітлюється. Проводилися роботи по благоустрою, підсипалися гравієм вулиці в населеному пункті. За сприянням ТзОВ «БІОРЕНА» надавалися подарунки до Миколая для школярів та саодиноким громадянам. ТзОВ «БІОРЕНА» та ФГ «УЛАР» багато допомагають по благоустрою населених пунктів.

На всіх військовозобов'язаних, призовників та офіцерів оформлені картки первинного обліку. Протягом року здійснюється оповіщення їх на вимогу ІІ відділу Стрийського РТЦК та СП

Проводиться вручення податкових зобов'язань жителям округу, та ведеться роз'яснювальна робота щодо погашення заборгованості.

У Держівському ЗЗСО І-ІІ ст. також було проведено багато робіт за сприянням сільського голови Р. Сидора і депутатів.

Звітуючи сьогодні перед вами про свою роботу, сподіваюсь на те, що в обговоренні звіту, даючи об'єктивну оцінку моїй роботі, ви внесете конкретні пропозиції.

І в завершення звіту - велика і щира подяка нашим Збройним Силам України за захист нашої землі і наш відносно спокійний сон.

Висловлюю слова вдячності всім тим, хто забезпечує надійну роботу тилу, тим, хто підтримував різноманітні благодійні ініціативи, хто долучався до вирішення важливих для громади питань, за прояв їхньої небайдужості та патріотизму.

Щиро дякую всім, хто долучається до розвитку округу, громадським активістам, та всім жителям громади, хто своєю працею підтримують село та докладає зусилля для покращення життя нашого старостинського округу, незважаючи ні на що.

Дякую всім за довіру, підтримку та співпрацю.

З повагою, староста села Держів села Острів

Леся Гузар



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2325

**«Про внесення змін до показників
сільського бюджету на 2026 рік»**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, рішенням Розвадівської сільської ради від 18.12.2025 року №2233 «Про сільський бюджет Розвадівської сільської ради на 2026 рік», беручи до уваги листи військових частин, головних розпорядників коштів місцевого бюджету, на підставі офіційного Висновку фінансового відділу про вільні залишки №18-16/10 від 13.01.2026 року та Висновку про перевиконання сільського бюджету №18-16/98 від 10.02.2026 року, враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань бюджету, фінансів та планування, соціально-економічного розвитку та регуляторних актів, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни і доповнення до рішення Розвадівської сільської ради від 18.12.2025 року №2233 «Про сільський бюджет Розвадівської сільської ради на 2026 рік», а саме:

У п.1

Установити загальний обсяг доходів сільського бюджету на 2026 рік у сумі 174 244 300,00 грн., з них по загальному фонду – 172 923 700,00 грн. та по спеціальному фонду 1 320 600,00 грн., згідно додатку 1 до цього рішення.

Затвердити загальний обсяг видатків сільського бюджету на 2026 рік у сумі 189 907 553,79 грн., з них по загальному фонду – 176 516 477,93 грн.. та по спеціальному фонду 13 391 075,86 грн., в т.ч. бюджет розвитку – 12 070 475,86 грн., згідно з додатком 3 до цього рішення.

Установити профіцит загального фонду сільського бюджету на 2026 рік у сумі 12 070 475,86 грн., напрямком використання якого визначити передачу коштів із загального фонду бюджету до спеціального фонду бюджету (бюджету розвитку), згідно з додатком 2 до цього рішення.

Установити дефіцит спеціального фонду сільського бюджету на 2026 рік у сумі 12 070 475,86 грн., джерелом покриття якого визначити надходження коштів із загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку), згідно з додатком 2 до цього рішення.

У п.2

Внести зміни у бюджетні призначення головним розпорядникам коштів сільського бюджету на 2026 рік у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами згідно додатку 3 до цього рішення.

У п.3

Внести зміни на 2026 рік у міжбюджетні трансфери, згідно з додатком 4 до цього рішення.

У п.4

Установити на 2026 рік обсяги публічних інвестицій у розрізі публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій згідно з додатком 5 до цього рішення.

У п.5.

Установити обсяг розподілу витрат бюджету Розвадівської сільської ради на реалізацію місцевих/регіональних програм, згідно з додатком 6 до цього рішення.

2. Додатки 1,2,3,4,5,6 до цього рішення є його невід'ємною частиною.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Розвадівської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

1352500000

(код бюджету)

Код	
1	
10000000	Податкові надходження
11000000	Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб
11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді
11010400	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших н
11010500	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування
11011300	Податок на доходи фізичних осіб у вигляді мінімального податкового зобов'язання, що підлягає сплаті фізични
13000000	Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів
13010000	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів
13010100	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок го
13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання ліс
13030000	Рентна плата за користування надрами загальнодержавного значення
13030100	Рентна плата за користування надрами для видобування інших корисних копалин загальнодержавного значен
13030800	Рентна плата за користування надрами для видобування природного газу (крім видобування природного газу
13040000	Рентна плата за користування надрами місцевого значення

13040100	Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин місцевого значення
13040200	Рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин
14000000	Внутрішні податки на товари та послуги
14020000	Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)
14021900	Пальне
14030000	Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)
14031900	Пальне
14040000	Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів
14040100	Акцизний податок з реалізації виробниками та/або імпортерами, у тому числі в роздрібній торгівлі тютюнових виробів
14040200	Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів (крім тих, що перераховуються)
18000000	Місцеві податки та збори, що сплачуються (перераховуються) згідно з Податковим кодексом України
18010000	Податок на майно
18010200	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками
18010300	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками
18010500	Земельний податок з юридичних осіб
18010600	Орендна плата з юридичних осіб
18010700	Земельний податок з фізичних осіб
18010900	Орендна плата з фізичних осіб
18050000	Єдиний податок
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва становить не менше 50%

19000000	Інші податки та збори
19010000	Екологічний податок
19010100	Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами
19010200	Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти
19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах, крім розміщення на спеціальних полищах
20000000	Неподаткові надходження
22000000	Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності
22010000	Плата за надання адміністративних послуг
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг
22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
22080000	Надходження від орендної плати за користування єдиним майновим комплексом та іншим державним майном
22080400	Надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в користуванні
22130000	Орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим
25000000	Власні надходження бюджетних установ
25010000	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю
25010300	Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного майна"
	Усього доходів (без урахування міжбюджетних трансфертів)
40000000	Офіційні трансфери
41000000	Від органів державного управління
41030000	Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам
41031100	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам
41036300	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти
X	Разом доходів

Секретар ради

1352500000	
(код бюджету)	
Код	Найменування згідно
1	
200000	Внутрішнє фінансування
208000	Фінансування за рахунок зміни залишків коштів бюджетів
208100	На початок періоду
208200	На кінець періоду
208400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціальні)
X	Загальне фінансування
600000	Фінансування за активними операціями
602000	Зміни обсягів бюджетних коштів
602100	На початок періоду
602200	На кінець періоду
602400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціальні)
X	Загальне фінансування

Секретар ради

1352500000		
(код бюджету)		
Код Програмної класифікації видатків та	Код Типової програмної класифікації видатків та	Код Функціональної класифікації видатків та

кредитування місцевого бюджету	кредитування місцевого бюджету	
1	2	
0100000		
0110000		
0110150	0150	
0110180	0180	
0112111	2111	
0113032	3032	
0113033	3033	
0113035	3035	
0113160	3160	
0113210	3210	
0113242	3242	
0114084	4084	
0115011	5011	
0116030	6030	
0117110	7110	
0117130	7130	
0117461	7461	
0117670	7670	
0117680	7680	

0118110	8110	
0118340	8340	
0118420	8420	
0600000		
0610000		
0611010	1010	
0611021	1021	
0611031	1031	
0611141	1141	
0611142	1142	
0611300	1300	
0611600	1600	
0611702	1702	
0614030	4030	
0614060	4060	
0614082	4082	
0614083	4083	
0615031	5031	
3700000		
3710000		
3710160	0160	
3718710	8710	
3719770	9770	
3719800	9800	
X	X	

Секретар ради

Міжбюджетні трансфери на 2026 рік

1. Показники міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів

Код Класифікації доходу бюджету/ Код бюджету	Найменування трансферту/ Найменування бюджету – надавача міжбюджетного трансферту	
1	2	
I. Трансфери до загального фонду бюджету		
41031100	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти	1 8
990000000000	Державний бюджет	1 8
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	37 2
990000000000	Державний бюджет	37 2
41036300	Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти	4 0
990000000000	Державний бюджет	4 0
II. Трансфери до спеціального фонду бюджету		
X	УСЬОГО за розділами I, II, у тому числі:	43
X	загальний фонд	43
X	спеціальний фонд	

2. Показники міжбюджетних трансфертів іншим бюджетам

(грн)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету / Код бюджету	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Найменування трансферту / Найменування бюджету – отримувача міжбюджетного трансферту	
1	2	3	
I. Трансферти із загального фонду бюджету			
3719770	9770	Інша субвенція з місцевого бюджету	
13564000000	9770	Миколаївська об'єднана територіальна громада	3
		КУ «Інклюзивно-ресурсного центру»	1
		«Центр надання соціальних послуг» (одиноким та пристарілим громадянам)	9
		«Центр надання соціальних послуг» (реабілітаційний центр для дітей з інвалідністю)	6
		Миколаївська школа мистецтв	1
3719770	9770	Інша субвенція з місцевого бюджету	
13566000000	9770	Новороздільська об'єднана територіальна громада	2
		Новороздільська школа мистецтв ім..О.Рудницького	2
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч А2847)	3
9900000000	9800	Державний бюджет	3
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч Т0910)	5
9900000000	9800	Державний бюджет	5
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч 3073 НГУ	5

		«Омега» Центр спеціального призначення)	
9900000000	9800	Державний бюджет	5
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч А0284)	5
9900000000	9800	Державний бюджет	5
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч А4056)	6
9900000000	9800	Державний бюджет	6
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч 3057 НГУ)	3
9900000000	9800	Державний бюджет	3
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч А5258)	3
9900000000	9800	Державний бюджет	3
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч 3072 НГУ)	3
9900000000	9800	Державний бюджет	3
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч А4910)	5
9900000000	9800	Державний бюджет	5
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (В/Ч А5003)	2
9900000000	9800	Державний бюджет	2
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (Стрийське районне управління поліції ГУ НП у Львівській області)	2
9900000000	9800	Державний бюджет	2

II. Трансфerti із спеціального фонду бюджету

X	X	УСЬОГО за розділами I, II, у тому числі:	7
X	X	загальний фонд	7
X	X	спеціальний фонд	

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Обсяги

публічних інвестицій у розрізі публічних інвестиційних

у 2026 році

1352500000

(код бюджету)

№ з/п	Найменування галузі (сектору) для публічного інвестування / публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій	Унікальний ідентифікатор проєкту / програми	Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету	Найменування відповідального головного розпорядника коштів місцевого бюджету за галузь (сектор) / головного розпорядника коштів місцевого бюджету / відповідального виконавця	Період реалізації публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій (рік початку і завершення)	Загальна вартість публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Культура та інформація	X	X	X	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	X	X	

1.1	Капітальний ремонт даху НД с. Розвадів Стрийського району Львівської області для заходів з енергозбереження	111125-E1D05A27	X	X	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	2026	2 300 000,00
X	X	X	0611300	Підготовка та реалізація публічних інвестиційних проектів / програм публічних інвестицій за рахунок коштів місцевого бюджету в галузі освіти	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	X	X
2	Освіта і наука	X	X	X	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	X	X
2.1	Капітальний ремонт даху Київського ЗЗСО І-ІІІ ст. Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області для заходів з енергозбереження	101125-A95E9E33	X	X	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	2025-2026	11 806 804,00
X	X	X	0611300	Підготовка та реалізація публічних інвестиційних проектів / програм публічних інвестицій за рахунок коштів місцевого бюджету в галузі освіти	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	X	X
2.2	Капітальний ремонт системи опалення у Держівському ЗЗСО І-ІІ ст. Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області з облаштуванням блочно-модульної котельні за адресою вул. П. Українки, 9 А в с. Держів Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області	130226-45C53A97	X	X	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	2025-2026	4 222 110,00
X	X	X	0611300	Підготовка та реалізація публічних інвестиційних проектів / програм публічних інвестицій за рахунок коштів місцевого бюджету в галузі освіти	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	X	X
2.3	Модернізація їдальні (харчоблоку) Веринського ЗЗСО І-ІІ ст. Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області з метою забезпечення доступу учасників освітнього процесу до якісного гарячого харчування.	151225-CB85D507	X	X	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	2026	800 000,00

X	X	X	0611300	Підготовка та реалізація публічних інвестиційних проектів / програм публічних інвестицій за рахунок коштів місцевого бюджету в галузі освіти	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської с/р Миколаївського району Львівської обл	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	УСЬОГО	1

Секретар ради

Розподіл витрат сільського бюджету на реалізацію міс

1352500000

(код бюджету)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету / відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Найменування місцевої/р програми
1	2	3	4	5
100000			Розвадівська сільська рада	
110000			Розвадівська сільська рада	
0110180	0180	0133	Інша діяльність у сфері державного управління	Бюджетна програма Розвадівської сільської ради "Цільова програма проведення протокольних заходів Розвадівської сільської ради 2026 році"
0112111	2111	0726	Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги	"Програма фінансової підтримки "Центр первинної медичної допомоги Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області 2026 рік"
0113032	3032	1070	Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку	"Комплексна цільова програма надання пільг окремим категоріям населення Розвадівської сільської ради на 2026 рік"
0113033	3033	1070	Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян	Програма "Відшкодування витрат на пільгових перевезень окремим категоріям населення Розвадівської сільської ради мають право на безоплатний проїзд міських, приміських, міжміських маршрутах загального користування 2026 рік"

0113035	3035	1070	Компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті	Програма "Відшкодування пільгових перевезень окремих категорій громадян на залізничному приміському сполученні"
0113160	3160	1010	Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги	Програма "Виплати компенсацій особам, які надають соціальні послуги, зокладу на непрофесійний догляд на території Розвадівської сільської ради"
0113210	3210	1050	Організація та проведення громадських робіт	Програма "Організації та проведення громадських робіт на території Розвадівської сільської ради на 2026 рік"
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	Програма "Соціального захисту окремих категорій населення Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік"
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	"Програма надання та виплат грошової допомоги за встановлення пам'ятних знаків на могилах (померлих) Захисників та Захисниць ветеранів війни, бійців-добровольців, постраждалих учасників Революції на 2026 рік"
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	Програма "Соціального захисту вразливих категорій населення Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026-2027 роки"
0114084	4084	0829	Проектування, реставрація та охорона пам'яток культурної спадщини	Програма "Охорона та реставрація пам'яток культурної спадщини на території Розвадівської сільської ради"
0115011	5011	0810	Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань з олімпійських видів спорту	Програма "Розвиток масового спорту на території Розвадівської сільської ради"
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Програма "Благоустрій населених пунктів Розвадівської сільської ради"
0117110	7110	0421	Реалізація програм в галузі сільського господарства	Програма "Ефективності ведення сільського господарства агрокомплексу Розвадівської сільської ради на 2026 році"
0117130	7130	0421	Здійснення заходів із землеустрою	Програма "Здійснення землеустрою на території Розвадівської сільської ради на 2026 рік"

0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Програма "Фінансування робіт з будівництвом, реконструкцією та утриманням автомобільних доріг місцевого значення, вулиць і доріг місцевої власності Розвадівської сільської ради на 2026 рік"
0117670	7670	0490	Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання	Програма "Про поповнення фонду Комунального підприємства "Розвадівське житлово-комунальне підприємство" Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік"
0118110	8110	0320	Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	Програма "Матеріальних заходів з запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій Розвадівської сільської ради на 2026 рік"
0118340	8340	0540	Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів	Програма "Охорона навколишнього природного середовища Розвадівської сільської ради на 2026 рік"
0118420	8420	0830	Інші заходи у сфері медіа (засобів масової інформації)	Програма "Про висвітлення інформації Розвадівської сільської ради в газеті "Громада" Розвадівської сільської ради на 2026 рік"
600000			Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти та культури	
610000			Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти та культури	
0611021	1021	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету	"Програма підтримки об'єктів Розвадівської сільської ради на 2026 рік"
0611142	1142	0990	Інші програми та заходи у сфері освіти	Програма "Подарунок Св'ятого Миколая дошкільнятам " на 2026 рік"
0614082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	Культурно-мистецька програма Розвадівської ТГ "З Україною в серці" на 2026 рік"
0615031	5031	0810	Розвиток здібностей у дітей та молоді з фізичної культури та спорту комунальними дитячо-юнацькими спортивними школами	Освітня програма Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік"
3700000			Фінансовий відділ Розвадівської сільської ради	
3710000			Фінансовий відділ Розвадівської сільської ради	
3719770	9770	0180	Інші субвенції з місцевого бюджету	"Програма забезпечення житлом мешканців громади у закладах Розвадівської сільської ради Новороздільської міської ради на 2026 рік"

3719770	9770	0180	Інші субвенції з місцевого бюджету	"Програма забезпечення соціальними послугами мешканців закладах освіти, культури та захисту населення Миколаївської ради на 2026 рік"
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	"ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА «НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ» щодо підтримки військових військової частини А2847
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення спеціального призначення Національної гвардії України (військова частина 3073) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А0284
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4056 на 2026 рік
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А5258 Національної гвардії України коштів сільського бюджету територіальної громади
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	"ПРОГРАМА надання фінансової підтримки військовій частині А5258 на 2026 рік "
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення Національної гвардії України (військова частина 3073) коштів сільського бюджету територіальної громади
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4910 (військова частина) на 2026 рік»

3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	«Цільова програма покращення матеріального забезпечення військової частини А5003
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	Програма "Безпечна громада" Відділення поліції №2 Стрийського району ГУНП України Львівської області
X	X	X	УСЬОГО	X

Секретар ради



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2326

Про затвердження «Програми надання одноразової допомоги дітям - сиротам та дітям позбавлених батьківського піклування, яким виповнилося 18 років, на території Розвадівської територіальної громади на 2026 рік»

З метою забезпечення соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2005 № 823 «Про затвердження Порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку», керуючись Законом України «Про охорону дитинства» та п.22 ч.1 ст 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Програму надання одноразової допомоги дітям-сиротам та дітям позбавлених батьківського піклування, яким виповнилося 18 років, на території Розвадівської територіальної громади на 2026 рік. (Програма додається)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР

**ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20.02.2026 року № 2326
Сільський голова**

_____ **Роман СИДОР**

**Програма
надання одноразової допомоги дітям - сиротам
та дітям позбавлених батьківського піклування,
яким виповнилося 18 років, на території Розвадівської
територіальної громади на 2026 рік**

2026 рік

ПАСПОРТ

Програми надання одноразової допомоги дітям - сиротам та дітям позбавлених батьківського піклування, яким виповнилося 18 років, на території Розвадівської територіальної громади на 2026 рік

1.	Назва Програми	Програма надання допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнилося 18 років, на території Розвадівської територіальної громади на 2026 рік
2.	Ініціатор розроблення Програми	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області
3.	Дата, номер і назва документа органу виконавчої влади про розроблення Програми	Закон України «Про охорону дитинства», Постанова Кабінету Міністрів України №823 від 25 серпня 2005 р. «Про затвердження Порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку»
4.	Розробник Програми	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області
5.	Відповідальний виконавець Програми	Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області
6.	Учасники Програми	Розвадівська сільська рада, Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області , Служба у справах дітей Розвадівської сільської ради

7.	Дія Програми	Дія Програми поширюється на території Розвадівської територіальної громади
8.	Термін реалізації Програми	2026 рік
9.	Перелік бюджетів, задіяних у реалізації програми	Місцевий бюджет
10.	Загальний орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	3 розрахунку 1810 грн на особу згідно поданих документів
10.1.	Джерела фінансування Програми	Місцевий бюджет

I. Загальні положення

З метою надання державної соціальної допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавлених батьківського піклування, яким виповнилося 18 років передбачено здійснення виплати одноразової допомоги.

Нормативно – правовою базою надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнилося 18 років, є Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2005 № 823 „Про затвердження Порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку».

II. Мета і завдання Програми

2. Програму надання допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнилось 18 років, розроблено з метою соціально-правового захисту дітей даної категорії.

Завдання Програми:

- виплата одноразової грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнюється 18 років;
- створення банку даних про дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування , яким виповнюється 18 років в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти».

III. Реалізація Програми

3. Програма надання допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнилось 18 років, на 2026 рік передбачає реалізацію першочергових заходів, спрямованих на забезпечення виплати одноразової грошової допомоги особам даної категорії.

3.1.Служба у справах дітей складає списки дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, яким у поточному році виповнюється 18 років, за місцем знаходження обліково-статистичних карток таких дітей, і подає у Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області. У списках зазначається прізвище, ім'я, по батькові дитини, число, місяць, рік народження, постійне місце проживання.

У разі переміщення дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, якій у поточному році виповнюється 18 років, з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, що розташований на лінії зіткнення, служба у справах дітей за місцем її виявлення включає таку дитину до зазначеного списку для отримання одноразової допомоги.

3.2. Службою у справах дітей надсилається дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування повідомлення із зазначенням строку, протягом якого можна отримати одноразову допомогу та адреса центру освіти і культури.

3.3. У разі неотримання з будь-яких причин дитиною одноразової допомоги в установлений строк вона може бути виплачена впродовж трьох років.

3.4. Право на отримання одноразової допомоги для недієздатної особи має піклувальник, призначений в установленому порядку.

IV. Очікувані результати виконання програми

Виконання Програми дасть змогу провести виплати одноразової грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, яким впродовж 2026-го року виповниться 18 років.

V. Фінансове забезпечення Програми

Фінансування Програми здійснюватиметься за рахунок коштів місцевого бюджету. Виплата одноразової допомоги здійснюється відділом освіти на підставі заяви та паспорта отримувача цієї допомоги

Секретар ради

Олександра ШИМКО



Розвадівська сільська рада Стрийського району Львівської області Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2327

Про затвердження Програми «Охорона громадського порядку та профілактика злочинності на території Розвадівської територіальної громади Стрийського району на 2026рік

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розділу X ст. 105 Закону України «Про Національну поліцію» та з метою посилення боротьби зі злочинністю, забезпечення охорони громадського порядку, поліпшення профілактичної роботи з метою забезпечення охорони прав і свобод людини на території Розвадівської територіальної громади, сесія Розвадівської сільської ради:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму «Охорона громадського порядку та профілактика злочинності на території Розвадівської територіальної громади Стрийського району на 2026 рік» (Програма додається).

2. Фінансовому управлінню Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Програми.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально – економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А. Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ПОГОДЖЕНО:
Начальник Стрийського РУП

ГУНП у Львівській області

Василь ШИМОН

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням 75-ї сесії
Розвадівської
сільської ради
від 20.02.2026 року № 2327
Сільський голова
Роман СИДОР

Програма

«Охорона громадського порядку та профілактика злочинності на території Розвадівської територіальної громади Стрийського району на 2026 рік»

2026 рік

ПРОГРАМА

«Охорона громадського порядку та профілактика злочинності на території Розвадівської територіальної громади Стрийського району на 2026 рік»

1. Обґрунтування доцільності розробки програми

Основним стратегічним завданням програми є забезпечення охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю, що буде сприяти в подальшому удосконаленню практичної діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органів міста у питаннях забезпечення активної наступальної протидії злочинності та досягненню уповільнення темпів її зростання на основі чітко визначених пріоритетів, поступового нарощування зусиль держави і громадськості, удосконалення організації, засобів і методів запобігання злочинам та їх розкриття.

Програма розроблена на виконання Закону України «Про Національну поліцію», програми запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності, указів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, спрямованих на підвищення ефективності роботи Національної поліції України по боротьбі із злочинністю, оздоровленням криміногенної ситуації та з урахуванням загального фінансування з Держбюджету з врахуванням вимог ст.85 Бюджетного кодексу України, необхідне посилення взаємодії всіх органів державної влади та місцевого самоврядування, громадськості у протидії всім формам злочинності.

А тому, виходячи із вищенаведеного і створюється програма сприяння здійснення правоохоронної діяльності у Стрийському РУП ГУНП у Львівській області, яка направлена на всебічне, повне дослідження причин і умов, які

сприяють учиненню порушень, підвищення ефективності організації роботи поліцейського офіцера громади.

2. Мета Програми:

Дана Програма передбачає подальше посилення боротьби зі злочинністю, забезпечення охорони громадського порядку, поліпшення профілактичної роботи, з метою забезпечення охорони прав і свобод людини, захисту життя і здоров'я особи та зміцнення фінансового і матеріально-технічного забезпечення поліцейського офіцера громади Стрийського районного управління поліції ГУНП у Львівській області.

3. Фінансування програми:

Програма покращення стану забезпечення охорони громадського порядку та профілактики злочинності по території Розвадівської територіальної громади проводиться за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

4. Очікувані результати:

- ефективність роботи поліцейського офіцера громади Стрийського районного управління поліції, поліпшення роботи із запобігання дорожньо-транспортних пригод та крадіжок.
- покращення роботи з населенням на адміністративній ділянці щодо забезпечення публічної безпеки і порядку.
- профілактика кримінальних та інших правопорушень на території обслуговування.
- оперативне реагування на заяви та повідомлення про вчинені кримінальні та інші правопорушення, що вчиняються або готуються до їх вчинення.

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Додаток 1
до Програми

ПАСПОРТ

Програми «Охорона громадського порядку та профілактика злочинності на території Розвадівської територіальної громади Стрийського району на 2025 рік»

1. Ініціатор розроблення програми **Стрийське районне управління поліції ГУ НП у Львівській області**

2. Дата, номер документа про затвердження Програми

3. Розробник Програми **Стрийське районне управління поліції ГУ НП у Львівській області**

4. Співрозробники Програми **Розвадівська сільська рада**

5. Відповідальний виконавець Програми **ГУ НП у Львівській області**

6. Учасники програми **Розвадівська сільська рада, Стрийське районне управління поліції ГУ НП у Львівській області, ГУ НП у Львівській області**

7. Термін реалізації програми **протягом 2026 року**

7.1. Етапи виконання програми
(для довгострокових програм) _____

8. Загальний обсяг фінансових
ресурсів, необхідних для реалізації
програми, тис. грн., всього, 210,00

у тому числі:

8.1. коштів бюджету ОТГ
коштів інших джерел (вказати) тис.грн., 210,00

**Начальник Стрийського РУП
ГУНП у Львівській області
підполковник поліції**

Василь ШИМОН

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Додаток 2
до програми

Ресурсне забезпечення місцевої (бюджетної) цільової Програми

«Охорона громадського порядку та профілактика злочинності на території
Розвадівської територіальної громади Стрийського району на 2026рік»

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми
Усього,	210,0	210,0
у тому числі		
Бюджет ОТГ	210,0	210,0
бюджети сіл, селища		
кошти не бюджетних джерел		

**Начальник Стрийського РУП
ГУНП у Львівській області
підполковник поліції**

Василь ШИМОН

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Додаток 3

Програми

Перелік завдань, заходів та показників програми
**«Охорона громадського порядку та профілактика злочинності на території
Розвадівської територіальної громади Стрийського району на 2026 рік»**

№ п/ п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один. виміру	Виконавець заходу, показника	фінансув	
					Джерела	
1.	Придбання паливо-мастильних матеріалів для службового автомобіля ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Оплата за придбані паливо-мастильні матеріали для службового автотранспорту ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Витрати на паливо-мастильні матеріали для службового автотранспорту ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	ГУНП у Львівській області	Бюджет сільської ради	
2.	Придбання канцелярських товарів для поліцейського офіцера громади Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Оплата за придбані канцтовари для ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Витрати на придбання канцтоварів для ПОГ Стрийського РУП	ГУНП у Львівській області	Бюджет сільської ради	
3.	Придбання цифрової автомобільної радіостанції для службового автотранспорту ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Оплата за придбану цифрову автомобільну радіостанцію для службового автотранспорту ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Витрати на придбання цифрової автомобільної радіостанції для службового автотранспорту ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	ГУНП у Львівській області	Бюджет сільської ради	
4	Придбання відеореєстратора для службового автомобіля ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Оплата за придбаний відеореєстратор для службового автомобіля ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	Витрати на придбання відеореєстратора для службового автомобіля ПОГ Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	ГУНП у Львівській області	Бюджет сільської ради	

Загальна вартість програми становить: 210,00 (сто дев'яносто тисяч) гривень.

**Начальник Стрийського районного управління поліції
ГУНП у Львівській області
підполковник поліції**

Василь ШИМОН

Секретар ради

Олександра ШИМКО



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2328

**Про затвердження Програми
«Безпечна громада 2026»
Відділення поліції №2
Стрийського РУП ГУНП України
Львівської області**

Відповідно до п.22 ч.1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно листа начальника ГУ НП у Львівській області відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП України, Сергія НЕСТЕРУКА, сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

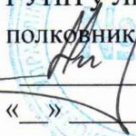
1. Затвердити Програму «Безпечна громада 2026» Відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП України у Львівській області (Програма додається) .

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

РОЗРОБНИК

Відділення поліції №2
Стрийського РУП ГУНП
ГУНП у Львівській області
полковник поліції

Сергій НЕСТЕРУК
«__» __ 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням __ сесії __ скликання
Розвадівської сільської ради
№ __ «__» __ 2026 року
Голова Розвадівської сільської ради
____ Роман СИДОР
«__» __ 2026 року

ПРОГРАМА

«Безпечна громада 2026»

**Відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП України у
Львівській області**

Додаток 1

ПАСПОРТ
(загальна характеристика (бюджетної) цільової програми)

Програма «Безпечна громада 2026»
(назва програми)

1. Ініціатор розроблення програми Відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП у Львівській області
2. Дата, номер документа
про затвердження програми _____
3. Розробник програми Відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП у Львівській області
4. Співрозробники програми _____
5. Відповідальний виконавець програми Відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП у Львівській області
6. Учасники програми _____
7. Термін реалізації програми 2026 рік
- 7.1. Етапи виконання програми
(для довгострокових програм) _____
9. Загальний обсяг фінансових
ресурсів, необхідних для реалізації
програми, тис. грн., всього, 500,00
у тому числі:
- 9.1. коштів районного та місцевих бюджетів 500,00
коштів інших джерел (вказати) _____

Відповідальний
виконавець Програми

Сергій НЕСТЕРУК



Розділ I

Визначення проблеми, на розв'язання якої вона спрямована

Основним стратегічним завданням Програми є забезпечення профілактики боротьби із злочинністю, що буде сприяти подальшому удосконаленню практичної діяльності органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, правоохоронних органів у питаннях забезпечення активної наступальної протидії злочинності та досягненню уповільнення темпів її зростання на основі чітко визначених пріоритетів, поступового нарощування зусиль держави і громадськості, удосконалення організації засобів і методів запобігання злочинам та їх розкриття.

Рівень демократичності держави загалом та її правоохоронних органів зокрема залежить від спрямованості їх діяльності на забезпечення прав і свобод людини. Поліція повинна виконувати завдання у точній відповідності з конституційними підставами забезпечення прав і свобод людини та у межах своєї компетенції. Фундамент для цього визначений третьою статтею Конституції України, відповідно до якої "людина її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнається в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави".

Працівники поліції відповідно до своїх функціональних обов'язків здійснюють перевірку заяв та приймають рішення згідно нового кримінально – процесуального кодексу України, який вступив в силу з 20.11.2012 року. Згідно з новим КПК України всі кримінальні правопорушення вносяться до Єдиного реєстру досудових розслідувань, що формуються в комп'ютерних носіях інформації.

А тому виходячи із вищенаведеного і створюється цільова програма Відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП у Львівській області, яка направлена на належне забезпечення охорони громадського порядку, безпеки громадян та всебічне повне дослідження причин і умов, які сприяють учиненню порушень, підвищення ефективності організації роботи працівників поліції даного відділення.

Розділ II

Мета програми передбачається досягти шляхом:

Мета програми: підвищення ефективності організації роботи працівників поліції даного відділення, а також для забезпечення належної охорони громадського порядку, безпеки громадян на вулицях.

Мета програми передбачається досягти шляхом:

- формування у населення позитивної громадськості думки, організувати на регулярній основі в засобах масової інформації спеціальні рубрики про позитивний досвід роботи поліції;
- для забезпечення широкої гласності в діяльності поліції ввести практику щодо проведення звітності перед населенням, за участю керівників районних відділень поліції та райдержадміністрації;
- вивчати причини надходження повторних скарг та звернень громадян до поліції та вжити заходів щодо усунення недоліків у цій роботі, удосконалити систему оцінки (критерії) ефективності роботи працівників поліції, де основним пріоритетом визнати

стан задоволення запитів громадян, надання їм консультаційної та практичної допомоги;

- проаналізувати стан виконання Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону» та створити в кожному населеному пункті громадські формування з охорони громадського порядку та державного кордону, забезпечити належну взаємодію з ними працівників поліції;
- надання допомоги працівникам поліції у забезпеченні громадського порядку і громадської безпеки;
- сприяння працівникам поліції у виявленні та розкритті злочинів, пошуку осіб, які їх вчинили, захист інтересів держави, підприємств, установ, організацій, громадян від злочинних посягань, участі у забезпеченні безпеки дорожнього руху та боротьби з правопорушеннями неповнолітніх;
- надання невідкладної допомоги особам, які потерпіли від нещасних випадків чи правопорушень, участь у рятуванні людей і майна, підтримання громадського порядку у разі виникнення надзвичайних ситуацій

Розділ III

Перелік завдань і заходів, напрямки використання бюджетних коштів та результативних показників

Завдання програми:

1. Забезпечення законності, захисту економічних інтересів держави, законних прав і свобод громадян, належного оперативного реагування на повідомлення про злочини та пригоди.
2. Проведення індивідуально-профілактичної роботи з особами, схильними до скоєння правопорушення. Охорона громадського порядку та гарантування громадської безпеки.
3. Робота з населенням на адміністративній дільниці щодо охорони громадського порядку й громадської безпеки під час святкування державних та релігійних свят.
4. Профілактика злочинів і правопорушень на території обслуговування.
5. Оперативне реагування на заяви та повідомлення про злочини, що вчинюються або готуються до їх вчинення.

Розділ IV

Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування, строки виконання завдань, заходів

Програма розроблена на виконання Закону України від 22.06.2000 р. "Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону, Указу Президента України від 18.02.2003 р. № 143 "Про заходи, щодо подальшого зміцнення правопорядку охорони прав та свобод громадян" та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 16 ст.43.

Очікуванні результати:

- Своєчасність виїзду на місце скоєння злочину та оперативного їх розкриття особливо резонансних злочинів (вбивств, розбоїв, грабежів).
- Ефективність роботи працівників поліції на дільниці, поліпшення роботи патрульних нарядів, профілактика злочинів і правопорушень на території обслуговування.
- Покращення роботи з населенням на адміністративній дільниці щодо охорони громадського порядку й громадської безпеки під час святкування державних та релігійних свят.

Фінансове забезпечення програми «Безпечна громада 2026» здійснюється за рахунок коштів виділених з місцевого бюджету.

Для забезпечення належного виконання покладених завдань з реалізації програми «Безпечна громада 2026» на 2026 рік необхідно виділити 500 000 гривень з місцевого бюджету.

Розділ V

Координація та контроль за ходом виконання програми

Відповідальність за виконання програми «Безпечна громада 2026» на 2026 рік покладається на відділення поліції №2 Стрийського РУП ГУНП України у Львівській області та ГУНП України у Львівській області. При необхідності щодо вирішення завдань буде задіяна категорія спеціалістів інших галузей.

Виконавець Програми перед освоєнням коштів, передбачених для її виконання, зобов'язаний усі документи, необхідні для їх освоєння та використання (угоди, договору, завдання, заходи, кошториси витрат, відомості) попередньо погоджувати з головою районної ради та головою профільної постійної комісії районної ради.

Контроль за ходом виконання програми покладається на Розвадівську сільську раду.

Додаток 2

Ресурсне забезпечення (бюджетної) цільової програми

Програма «Безпечна громада 2026»

(назва програми)

грн.

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми
Усього,	500 000,00	500 000,00
у тому числі:		
місцевий бюджет	500 000,00	500 000,00
бюджети сіл, селищ, міст районного підпорядкування		
кошти небюджетних джерел		

Відповідальний
виконавець Програми

Сергій НЕСТЕРУК

Перелік завдань, заходів та показників (бюджетної) цільової програми

Додаток 3

Програма «Безпечна громада 2026»

(назва програми)

назва проєкту (рамки)							
№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один. виміру	Виконавець заходу, показника	Фінансування		
					Джерела **	Обсяги, тис. грн.	
2026 рік							
1.	Завдання 1	Захід 1 Закупівля паливно-мастильних матеріалів для автомобілів відділення №2 Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	якості затрат	відділення №2 Стрийського РУП ГУНП у Львівській області	місцевий бюджет	500,00	
			продукту				
			ефективності				
			якості				

* якщо строк виконання програми 5 і більше років, вона поділяється на етапи і таблиця заповнюється на кожний з них окремо.
 ** вказується кожне джерело окремо.
 *** завдання, заходи та показники вказуються на кожний рік програми.

Відповідальний
виконавець Програми
тел.:51-333

Сергій Н



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2329

**Про затвердження «Цільової програми
покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини А4056
на 2026 рік»**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою підвищення боєздатності військової частини А4056 згідно листа-звернення командира військової частини підполковника Сергія ТРЕТЯКА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Цільову програму покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4056 на 2026 рік» (Програма додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 75- сесії VIII скликання
Розвадівської сільської ради
від 20.02.2026 року № 2329
Сільський голова

Роман СИДОР

**«Цільова
програма покращення матеріально-технічного забезпечення
Військової частини А4056
на 2026 рік»**

Погоджено:

Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради

_____ Людмила ФЕДЬКІВ

«__» _____ 2025 року

МП

Погоджено:

Командир військової частини А4056
підполковник

_____ Сергій ТРЕТЯК

«__» _____ 2025 року

МП

с. Розвадів
2025 рік

ПАСПОРТ

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4056 на 2026 рік.

(назва програми)

1. Ініціатор розроблення програми Військова частина А4056
1. Розробник програми Розвадівська сільська рада
2. Співрозробники програми Військова частина А4056
3. Відповідальний виконавець програми Розвадівська сільська рада, військова частина А4056
4. Учасники програми Розвадівська сільська рада, військова частина А4056
5. Термін реалізації програми 2026 рік
- 5.1. Етапи виконання програми _____ (для довгострокових програм) _____
6. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, грн, всього 600 000,00
- у тому числі:
 - 6.1. Коштів місцевого бюджету 600 000,00
 - 6.2. Коштів інших джерел (вказати) _____

Секретар ради

Олександра ШИМКО

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А4056 на 2026 рік.

I. Загальні положення.

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4056 на 2026 рік (надалі - Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцями Збройних Сил України.

II. Мета Програми.

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки військовій частині А4056 для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцями Збройних Сил України.

Основні завдання програми:

- покращення матеріально-технічної бази підпорядкованих підрозділів військової частини А4056.

III. Відповідальний виконавець Програми.

Відповідальним виконавцем програми є Розвадівська сільська рада та військова частина А4056.

IV. Механізм реалізації Програми.

Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:

- покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4056.

V. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно розрахунків в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить **600 000,00 гривень. (Шістсот тисяч гривень) 00 коп.**

VI. Перелік завдань і заходів Програми.

Реалізація програми передбачає комплексне розв'язання у невідкладному порядку проблем поліпшення стану матеріально-технічного забезпечення військової частини А4056.

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- придбання БПЛА літакового типу «Вовкулака», FPV-дронів, чи інших БПЛА, комплектуючих до БПЛА.

Виконання даної програми дасть змогу:

- забезпечити якісне виконання службових обов'язків військовослужбовцями військової частини А4056.

VII. Напрямки використання бюджетних коштів.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації даної Програми в повному обсязі будуть направлені на покращення матеріально-технічного забезпечення військовослужбовців військової частини А4056.

VIII. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

1. Виконавцями Програми є Розвадівська сільська рада.
2. Координацію та загальний контроль за ходом реалізації Програми здійснює заступник сільського голови.
3. Відділ з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів узагальнює інформацію про стан виконання даної Програми.

Секретар ради

Олександра ШИМКО

**Ресурсне забезпечення цільової програми покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини А4056 на 2026 рік.**

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми
Усього, грн	600 000,00	600 000,00
у тому числі:		
місцевий бюджет	600 000,00	600 000,00
обласний бюджет, державний бюджет		
кошти небюджетних джерел**		

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини А4056

Сергій ТРЕТЯК

Перелік завдань, заходів та показників цільової програми покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4056 на 2026 рік.

№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один. виміру	Виконавці заходу, показника	
					Д
1.	Покращення матеріально-технічної забезпечення військовослужбовців військової частини А4056	1. - придбання БПЛА літакового типу «Вовкулака», FPV-дронів, чи інших БПЛА, комплектуючих до БПЛА	Затрат – видатки на придбання безпілотних літальних апаратів, грн.	Розвадівська сільська рада, військова частина А4056	м. б
			Продукту–кількість придбаної техніки, штук		
			Ефективності – собівартість продукції, грн./один.		
			Якості - відсоток забезпечення ,100%		
Усього на програму, грн:					

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини А4056

Сергій ТРЕТЯК



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2330

**Про затвердження «Цільової Програми
покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини А5003
на 2026 рік»**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою підвищення обороноздатності військової частини А5003 згідно листа-звернення командира військової частини Юрія ГУПАЛЮКА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Цільову програму покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А5003 на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20.02.2026 року № 2330
Сільський голова

_____ **Роман СИДОР**

«Цільова програма
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А5003 на 2026 рік»

Погоджено:

**Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради**

_____ **Людмила ФЕДЬКІВ**

Погоджено:

Командир військової частини А5003

_____ **Юрій ГУПАЛЮК**

с. Розвадів 2026

ПАСПОРТ

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А5003 на 2026 рік.

(назва програми)

1. Ініціатор розроблення програми Військова частина А5003
2. Розробник програми Розвадівська сільська рада
3. Співрозробники програми Військова частина А5003
4. Відповідальний виконавець програми Розвадівська сільська рада, військова частина А5003
5. Учасники програми Розвадівська сільська рада, військова частина А5003
6. Термін реалізації програми 2026 рік
- 6.1. Етапи виконання програми _____ (для довгострокових програм) _____
7. Загальний обсяг фінансових
ресурсів, необхідних для реалізації
програми, грн, всього 200 000,00
у тому числі:
 - 7.1. Коштів місцевого бюджету 200 000,00
 - 7.2. Коштів інших джерел (вказати) _____

Секретар ради

Олександра ШИМКО

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А5003 на 2026 рік.

I. Загальні положення.

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А5003 на 2026 рік (надалі - Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Збройних Сил України.

II. Мета Програми.

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки військової частини А5003 для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Державною спеціальною службою транспорту.

Основні завдання програми:

- покращення матеріально-технічної бази підпорядкованих підрозділів військової частини А5003.

III. Відповідальний виконавець Програми.

Відповідальним виконавцем програми є Розвадівська сільська рада та військова частина А5003.

IV. Механізм реалізації Програми.

Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:
- покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А5003.

V. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно розрахунків в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить **200 000,00 гривень. (Двісті тисяч гривень) 00 коп.**

VI. Перелік завдань і заходів Програми.

Реалізація програми передбачає комплексне розв'язання у невідкладному порядку проблем поліпшення стану матеріально-технічного забезпечення військової частини А5003.

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- придбання БПЛА, БПАК.

Виконання даної програми дасть змогу:

- забезпечити якісне виконання службових обов'язків військовослужбовцями військової частини А5003.

VII. Напрямки використання бюджетних коштів.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації даної Програми в повному обсязі

будуть направлені на покращення матеріально-технічного забезпечення військовослужбовців військової частини А5003.

VIII. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

1. Виконавцями Програми є Розвадівська сільська рада.
2. Координацію та загальний контроль за ходом реалізації Програми здійснює заступник сільського голови.
3. Відділ з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів узагальнює інформацію про стан виконання даної Програми.

Секретар ради

Олександра ШИМКО

**Ресурсне забезпечення цільової програми покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини А5003 на 2026 рік.**

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми
Усього, грн	200 000,00	200 000,00
у тому числі:		
місцевий бюджет	200 000,00	200 000,00
обласний бюджет, державний бюджет		
кошти небюджетних джерел**		

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини А5003

Юрій ГУПАЛЮК

Перелік завдань, заходів та показників цільової програми покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А5003 на 2026 рік.

№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один. виміру	Виконавці заходу, показника	
1.	Покращення матеріально-технічної забезпечення військовослужбовців військової частини А5003	1.1 Придбання БПЛА, БПАК	Затрат – видатки на придбання безпілотних літальних апаратів, грн.	Розвадівська сільська рада, військова частина А5003	м б
			Продукту–кількість придбаної техніки, штук		
			Ефективності – собівартість продукції, грн./один.		
			Якості - відсоток забезпечення ,100%		
Усього на програму, грн:					

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини А5003

Юрій ГУПАЛЮК



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2331

**Про затвердження «Цільової Програми
покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини А0284
на 2026 рік»**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою ефективного виконання обов'язків за призначенням та підвищення обороноздатності військової частини А0284 згідно листа-звернення командира військової частини, полковника Михайла КУРАХА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Цільову програму покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А0284 на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Програми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії

Розвадівської сільської ради

від _____.2026 року № _____

Сільський голова

_____ Роман СИДОР

**«Цільова програма
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А0284 на 2026 рік»**

Погоджено:

Начальник фінансового відділу

Розвадівської сільської ради

_____ Людмила ФЕДЬКІВ

Погоджено:

Командир військової частини А0284

_____ Михайло КУРАХ



ПАСПОРТ

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А0284 на 2026 рік.

(назва програми)

1. Ініціатор розроблення програми Військова частина А0284
2. Розробник програми Розвадівська сільська рада
3. Співрозробники програми Військова частина А0284
4. Відповідальний виконавець програми Розвадівська сільська рада, військова частина А0284
5. Учасники програми Розвадівська сільська рада, військова частина А0284
6. Термін реалізації програми 2026 рік
- 6.1. Етапи виконання програми _____ (для довгострокових програм) _____
7. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, грн, всього 500 000,00
- у тому числі:
 - 7.1. Коштів місцевого бюджету 500 000,00
 - 7.2. Коштів інших джерел (вказати) _____

Секретар ради

Олександра ШИМКО

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А0284 на 2026 рік.

I. Загальні положення.

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А0284 на 2026 рік (надалі - Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Збройних Сил України.

II. Мета Програми.

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки військовій частині А0284 для забезпечення якісного виконання військових завдань.

Основні завдання програми:

- покращення матеріально-технічної бази військової частини А0284.

III. Відповідальний виконавець Програми.

Відповідальним виконавцем програми є Розвадівська сільська рада та військова частина А0284.

IV. Механізм реалізації Програми.

Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:

- покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А0284.

V. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно розрахунків в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить **500 000,00 гривень. (П'ятсот тисяч гривень) 00 коп.**

VI. Перелік завдань і заходів Програми.

Реалізація програми передбачає комплексне розв'язання у невідкладному порядку проблем поліпшення стану матеріально-технічного забезпечення військової частини А0284.

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- придбання засобів БпЛА та/або систем РЕБ.

Виконання даної програми дасть змогу:

- забезпечити якісне виконання службових обов'язків військовослужбовцями військової частини А0284.

VII. Напрямки використання бюджетних коштів.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації даної Програми в повному обсязі будуть направлені на покращення матеріально-технічного забезпечення

військовослужбовців військової частини А0284.

VIII. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

1. Виконавцями Програми є Розвадівська сільська рада.
2. Координацію та загальний контроль за ходом реалізації Програми здійснює заступник сільського голови.
3. Відділ з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів узагальнює інформацію про стан виконання даної Програми.

Секретар ради

Олександра ШИМКО

місцевий бюджет

500 000,00

500 000,00

обласний бюджет, державний бюджет

інші невідомі джерела**

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Курський район, с/госп. А0284

Михайло КУРАХ





**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2332

**Про затвердження «Цільової Програми
покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини Т0910
на 2026 рік»**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою ефективного виконання обов'язків за призначенням та підвищення обороноздатності військової частини Т0910 згідно листа-звернення командира військової частини, полковника Стаса ГНАТЮКА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Цільову програму покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910 на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Програми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Розвадівської сільської ради
Від 20.02.2026 року № 2332
Сільський голова

_____ **Роман СИДОР**

«Цільова програма
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини Т0910 на 2026 рік»

Погоджено:
Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради

_____ **Людмила ФЕДЬКІВ**

Погоджено:
Командир військової частини Т0910

_____ **Стас ГНАТЮК**

ПАСПОРТ

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910 на 2026 рік.

(назва програми)

1. Ініціатор розроблення програми Військова частина Т0910
2. Розробник програми Розвадівська сільська рада
3. Співрозробники програми Військова частина Т0910
4. Відповідальний виконавець програми Розвадівська сільська рада, військова частина Т0910
5. Учасники програми Розвадівська сільська рада, військова частина Т0910
6. Термін реалізації програми 2026 рік
- 6.1. Етапи виконання програми _____ (для довгострокових програм) _____
7. Загальний обсяг фінансових
ресурсів, необхідних для реалізації
програми, грн, всього 500 000,00
у тому числі:
 - 7.1. Коштів місцевого бюджету 500 000,00
 - 7.2. Коштів інших джерел (вказати) _____

Секретар ради

Олександра ШИМКО

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини Т0910 на 2026 рік.

I. Загальні положення.

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910 на 2026 рік (надалі - Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Збройних Сил України.

II. Мета Програми.

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки військової частини Т0910 для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Державною спеціальною службою транспорту.

Основні завдання програми:

- покращення матеріально-технічної бази підпорядкованих підрозділів військової частини Т0910.

III. Відповідальний виконавець Програми.

Відповідальним виконавцем програми є Розвадівська сільська рада та військова частина Т0910.

IV. Механізм реалізації Програми.

- Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:
- покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910.

V. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно розрахунків в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить **500 000,00 гривень. (П'ятсот тисяч гривень) 00 коп.**

VI. Перелік завдань і заходів Програми.

Реалізація програми передбачає комплексне розв'язання у невідкладному порядку проблем поліпшення стану матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910.

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- придбання автомобільної техніки типу «пікап»

Виконання даної програми дасть змогу:

- забезпечити якісне виконання службових обов'язків військовослужбовцями військової частини Т0910.

VII. Напрямки використання бюджетних коштів.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації даної Програми в повному обсязі

будуть направлені на покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910.

VIII. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

1. Виконавцями Програми є Розвадівська сільська рада.
2. Координацію та загальний контроль за ходом реалізації Програми здійснює заступник сільського голови.
3. Відділ з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів узагальнює інформацію про стан виконання даної Програми.

Секретар ради

Олександра ШИМКО

**Ресурсне забезпечення цільової програми покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини Т0910 на 2026 рік.**

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми
Усього, грн	500 000,00	500 000,00
у тому числі:		
місцевий бюджет	500 000,00	500 000,00
обласний бюджет, державний бюджет		
кошти небюджетних джерел**		

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини Т0910

Стас ГНАТЮК

Перелік завдань, заходів та показників цільової програми покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини Т0910 на 2026 рік.

№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один. виміру	Виконавці заходу, показника
1.	Покращення матеріально-технічної забезпечення військовослужбовці в військової частини Т0910	1.1 придбання автомобільної техніки типу «пікап»	Затрат – видатки на придбання автомобільної техніки типу «пікап», грн.	Розвадівська сільська рада, військова частина Т0910
			Продукту–кількість придбаної техніки, штук	
			Ефективності – собівартість продукції, грн./один.	
			Якості - відсоток забезпечення, 100%	
Усього на програму, грн:				

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини Т0910

Стас ГНАТЮК



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2333

**Про затвердження «Цільової Програми
покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини А4910
на 2026 рік»**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою сприяння матеріально-технічному забезпеченню військової частини А4910 згідно листа-звернення командира військової частини, капітана Олексія АЛЬОШИНА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Цільову програму покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847) на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Розвадівської сільської ради
від 20.02.2026 року № 2333
Сільський голова

_____ **Роман СИДОР**

«Цільова програма
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847)
на 2026 рік»

Погоджено:
Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради

_____ **Людмила ФЕДЬКІВ**

Погоджено:
Командир військової частини А4910

_____ **Олексій АЛЬОШИН**

ПАСПОРТ

**Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847)
на 2026 рік.**

8. Ініціатор розроблення програми Військова частина А4910
9. Розробник програми Розвадівська сільська рада
10. Співрозробники програми Військова частина А4910
11. Відповідальний виконавець програми Розвадівська сільська рада, військова частина А4910
12. Учасники програми Розвадівська сільська рада, військова частина А4910
13. Термін реалізації програми 2026 рік
- 13.1. Етапи виконання програми (для довгострокових програм)
14. Загальний обсяг фінансових
ресурсів, необхідних для реалізації
програми, грн, всього 500 000,00
- у тому числі:
- 14.1. Коштів місцевого бюджету 500 000,00
- 14.2. Коштів інших джерел (вказати) _____

Секретар ради

Олександра ШИМКО

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847)
на 2026 рік.

I. Загальні положення.

Цільова програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847) на 2026 рік (надалі - Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Збройних Сил України.

II. Мета Програми.

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847) для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Повітряних Сил Збройних Сил України.

Основні завдання програми:

- покращення матеріально-технічної бази підрозділів військової частини А4910.

III. Відповідальний виконавець Програми.

Відповідальним виконавцем програми є Розвадівська сільська рада та військова частина А4910.

IV. Механізм реалізації Програми.

Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:
- покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини А4910.

V. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно розрахунків в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить **500 000,00 гривень. (П'ятсот тисяч гривень) 00 коп.**

VI. Перелік завдань і заходів Програми.

Реалізація програми передбачає комплексне розв'язання у невідкладному порядку проблем поліпшення стану матеріально-технічного забезпечення військової частини А4910.

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- придбання запасних частин для автомобільної техніки,
- придбання запасних частин для інженерної техніки,
- придбання обладнання для ремонту автомобільної та інженерної техніки,
- поточні ремонти автомобільної та інженерної техніки.

Виконання даної програми дасть змогу:

- забезпечити якісне виконання службових обов'язків військовослужбовцями військової частини А4910.

VII. Напрямки використання бюджетних коштів.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації даної Програми в повному обсязі будуть направлені на покращення матеріально-технічного забезпечення військовослужбовців військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847).

VIII. Координація та контроль за ходом виконанням Програми.

1. Виконавцями Програми є Розвадівська сільська рада.
2. Координацію та загальний контроль за ходом реалізації Програми здійснює заступник сільського голови.
3. Відділ з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів узагальнює інформацію про стан виконання даної Програми.

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Додаток 1

**Ресурсне забезпечення цільової програми покращення матеріально-технічного
забезпечення військової частини А4910 на 2026 рік.**

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми
Усього, грн	500 000,00	500 000,00
у тому числі:		
місцевий бюджет	500 000,00	500 000,00
обласний бюджет, державний бюджет		
кошти небюджетних джерел**		

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини А4910

Олексій АЛЬОШИН

**Перелік завдань та заходів цільової програми покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини А4910 на 2026 рік.**

№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Виконавці заходу, показника	Фін
				Джерел
1.	Покращення матеріально-технічної забезпечення військовослужбовців військової частини А4910 (знаходиться на забезпеченні військової частини А2847)	1.2 Придбання запасних частин для автомобільної техніки. 1.3 Придбання запасних частин для інженерної техніки. 1.4 Придбання обладнання для ремонту автомобільної та інженерної техніки. 1.5 Поточні ремонти автомобільної та інженерної техніки	Розвадівська сільська рада, військова частина А4910	Кошти місцевого бюджету
Усього на програму, грн:				

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Командир військової частини А4910

Олексій АЛЬОШИН



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2334

**Про затвердження Цільової програми
«Народ і армія – єдині» щодо
підтримки військовослужбовців
військової частини А2847
на 2026 рік»**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою сприяння матеріально-технічному забезпеченню військової частини А2847 згідно листа-звернення полковника військової частини, Івана ВЕЛИЧКА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Цільову програму «Народ і армія – єдині» щодо підтримки військовослужбовців військової частини А2847 на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20.02.2026 року № 2334
Сільський голова

_____ **Роман СИДОР**

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА «НАРОД І АРМІЯ – ЄДИНІ»

щодо підтримки військовослужбовців військової частини А2847

Погоджено:
Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради

_____ **Людмила ФЕДЬКІВ**

Погоджено:
Командир
Військової частини А2847
Іван ВЕЛИЧКО
« _____ » _____ 2026 року

Паспорт Програми

1	Ініціатор розроблення Цільової програми	Військова частина А2847
2	Підстави для розроблення Програми	Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"
3	Розробник Цільової програми	Військова частина А2847
4	Співрозробник Цільової програми	Відділ морально-психологічного забезпечення військової частини А2847
5	Головні розпорядники коштів	Фінансовий відділ Розвадівської сільської ради Фінансовий відділ військової частини А2847
6	Відповідальні виконавці	Розвадівська сільська рада Військова частина А2847
7	Строк виконання	2026 рік
8	Прогнозовані обсяги та джерела фінансування	300,00 тис.грн.

**І. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямовано заходи
Програми**

Цільова програма щодо матеріально-фінансової допомоги командуванню військової частини А2847 на 2026 рік (далі – Програма) – це комплекс заходів, що здійснюються на місцевому рівні з метою підтримання на належному рівні бойової готовності полку під час виконання бойових завдань, матеріально-технічному

забезпеченню, надання своєчасної соціальної, морально-психологічної та духовної підтримки військовослужбовців полку.

Програма покликана сприяти реалізації Законів України «Про Збройні Сили України», « Про Оборону», "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей", рішення Ради національної безпеки і оборони України від 7 травня 2019 року "Про заходи щодо зміцнення обороноздатності держави", підвищення бойової готовності військової частини, зміцнення військової дисципліни серед особового складу та морально-психологічної готовності до виконання бойових завдань в зоні ООС за бойовим призначенням.

II. Визначення мети Програми

Забезпечення державного суверенітету, територіальної цілісності й недоторканності України, захисту та охорони життя, прав, свобод і законних інтересів громадян суспільства і держави від злочинних та інших протиправних посягань, охорони громадського порядку та забезпечення громадської безпеки, зокрема сприяння матеріально-технічному забезпеченню військової частини А2847.

III. Завдання Програми

Налагодження взаємодії органу місцевого самоврядування з громадськими організаціями та іншими зацікавленими особами у сфері зміцнення обороноздатності України, надання матеріально-фінансової допомоги командуванню військової частини А2847 в виконання задач по підвищенню бойової готовності особового складу, техніки та озброєння до виконання бойових завдань за призначенням.

Забезпечення всебічної соціальної підтримки військовослужбовців військової частини А2847 учасників бойових дій, членів їх родин шляхом виконання закріплених законом пільг та передбачення виділення окремих коштів на місцевому рівні.

Формування позитивного ставлення до захисників України, членів їх родин, покращення патріотичного виховання молоді, популяризація військової служби в Збройних Силах України.

IV. Результати реалізації Програми

Виконання визначених Програмою заходів підвищить рівень матеріально-технічного забезпечення полку, зміцнить військову дисципліну та морально-психологічний клімат у підрозділах, в ході виконання бойових завдань.

Результати реалізації Програми зменшать соціальну напругу щодо вирішення соціально-побутових питань військовослужбовців, сприятиме довірі до органів місцевого самоврядування.

V. Джерела фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

VI. Перелік завдань і заходів Програми, напрямів використання коштів та результативних показників

тис.грн.					
№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один.виміру	Виконавець заходу, показника	Фінанс
					2
					джерело
1	Сприяння матеріально технічному забезпеченню військової частини А2847	Придбання палатки каркасно-тентової	затрат-видатки на придбання тис.грн.	Військова частина А2847	Кошти місцевого бюджету
			Продукту – к-ть придбаної продукції, шт		
			Ефективності – собівартість продукції , грн./один.		
			Якості – відсоток забезпечення, 100%		
ВСЬОГО					

Командир військової частини А2847
Іван ВЕЛИЧКО

Секретар ради
Олександра ШИМКО



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2335

**Про затвердження « Програми покращення
матеріально-технічного забезпечення
Навчального центру підготовки підрозділів
Національної гвардії України
військової частини 3072 на 2026 рік»**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою зміцнення та удосконалення навчально-матеріальної бази для підготовки підрозділів та виконання завдань за призначенням військової частини 3072 згідно листа-звернення полковника Олександра ОХРИМЕНКА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Програму покращення матеріально-технічного забезпечення Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням _____ сесії _____ скликання
Розвадівської сільської ради
від 20.02. 2026 року №2335
Сільський голова
_____ Роман СИДОР

**«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення
Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії
України (військова частина 3072) за рахунок коштів сільського
бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік»**

Погоджено:
Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради
_____ Людмила ФЕДЬКІВ
«__» _____ 2026 року
МП

підготовки

України

Погоджено:
Начальник Навчального центру

підрозділів Національної гвардії

(військова частина 3072)
полковник

ОХРИМЕНКО _____ Олександр
«__» _____ 2026 року
МП

с. Розвадів 2026 рік

ПАСПОРТ

**«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення Навчального центру
підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) за рахунок
коштів сільського бюджету
Розвадівської територіальної громади на 2026 рік»
(назва програми)**

1. Ініціатор розроблення програми Навчальний центр підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072)
2. Розробник програми Розвадівська сільська рада
3. Співрозробники програми Навчальний центр підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072)
4. Відповідальні виконавці програми фінансовий відділ Розвадівської сільської ради, Навчальний центр підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072)
5. Термін реалізації програми 2026 рік
- 5.1. Етапи виконання програми (для довгострокових програм)
6. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, грн, всього 300 000,00
- у тому числі:
 - 6.1. Коштів місцевого бюджету 300 000,00
 - 6.2. Коштів інших джерел (вказати) _____

Секретар ради

Олександра ШИМКО

«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік»

I. Загальні положення.

Програма покращення матеріально-технічного забезпечення Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік (надалі - Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Національної гвардії України.

II. Мета та основні завдання Програми.

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки Навчальному центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям даної частини.

Основні завдання програми:

- розвиток, зміцнення та удосконалення навчально-матеріальної та технічної бази для підготовки підрозділів та виконання завдань за призначенням.

III. Відповідальний виконавець Програми.

Відповідальним виконавцем програми є фінансовий відділ Розвадівської сільської ради в частині перерахування міжбюджетних трансфертів та Навчальний центр підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) в частині проведення закупівель.

IV. Механізм реалізації Програми.

Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:

- покращення матеріально-технічного забезпечення Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072)

V. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно листа в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить 300 000,0 (Триста тисяч) гривень.

VI. Перелік завдань і заходів Програми.

Реалізація програми передбачає комплексне розв'язання у невідкладному порядку проблем поліпшення стану матеріально-технічного забезпечення Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072).

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- розвиток, зміцнення та удосконалення навчально-матеріальної та технічної бази для підготовки підрозділів та виконання завдань за призначенням

Виконання даної програми дасть змогу:

- забезпечити якісне виконання службових обов'язків військовослужбовцями Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072).

VII. Напрямки використання бюджетних коштів.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації даної Програми в повному обсязі будуть направлені на покращення матеріально-технічного забезпечення військовослужбовців Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072).

VIII. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого головний розпорядник коштів (відповідальний виконавець) Програми складає заключний звіт про результати її виконання.

Контроль за виконанням програми покласти на постійну комісію Розвадівської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів.

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Додаток 1

Ресурсне забезпечення Програми покращення матеріально-технічного забезпечення Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми, грн
Усього, грн	300 000,00	300 000,00
у тому числі:		
місцевий бюджет	300 000,00	300 000,00
обласний бюджет, державний бюджет		
кошти небюджетних джерел**		

Секретар ради

Олександра ШИМКО

**Начальник Навчального центру підготовки
підрозділів Національної гвардії України
(військова частина 3072)
полковник**

ОХРИМЕНКО

Олександр

Перелік завдань, заходів та показників

Програми покращення матеріально-технічного забезпечення Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік

№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показник и виконання заходу, один. вимі ру	Виконавці заходу, показника
1.	Покращення матеріально-технічного забезпечення військовослужбовців Навчального центру підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072)	Розвиток, зміцнення та удосконалення навчально-матеріальної та технічної бази для підготовки підрозділів та виконання завдань за призначенням (закупівля оргтехніки, комп'ютерної техніки (у тому числі програмного забезпечення, яке передбачене разом з закупівлею комп'ютерної техніки), телевізорів (у тому числі штативів та/або кріплення до них), активного мережевого та телекомунікаційного обладнання, витрати матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки, пасивного мережевого обладнання; закупівля військової спеціальної техніки, БпАК (БпЛА), приладів нічного бачення, які допущені до експлуатації та прийняті на озброєння в межах штатної (штатно – табельної) потреби.)	Затрат – видатки на придбання, 300000,0грн.	Розвадівська сільська рада фінансовий відділ Навчальний центр підготовки підрозділів Національної гвардії України (військова частина 3072)
			Продукту– кількість придбаної, штук	
			Ефективності – орієнтовна середня вартість продукції, грн./один.- 300000,00 грн	
			Якості - відсоток забезпечення ,%	
Усього на програму, грн:				

Секретар ради
Олександра ШИМКО

**Начальник навчального центру підготовки
підрозділів Національної Гвардії України
(військова частина 3072)
полковник**
Олександр ОХРИМЕНКО



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2336

**Про затвердження Програми покращення
матеріально-технічного забезпечення
військової частини 3057
Національної гвардії України
на 2026 рік**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою покращення матеріально – технічного забезпечення військової частини 3057 згідно листа-звернення т.в.о. командира військової частини полковника Андрія ПИВОВАРОВА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Програму покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини 3057 Національної гвардії України за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням _____ сесії _____ скликання
Розвадівської сільської ради
від 20.02.2026 року № 2336
Сільський голова

РОМАН СИДОР

**«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини 3057
Національної гвардії України за рахунок коштів сільського
бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік»**

Погоджено:
Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради

Людмила ФЕДЬКІВ
«__» _____ 2026 року
МП

Погоджено:
Т.в.о. командира військової частини
підполковник

Андрій ПИВОВАРОВ
«__» _____ 2026 року
МП

с. Розвадів

2026 рік

ПАСПОРТ

**«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини 3057
Національної гвардії України за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської
територіальної громади на 2026 рік»**
(назва програми)

1. Ініціатор розроблення програми військова частина 3057 Національної Гвардії України
2. Розробник програми Розвадівська сільська рада
3. Співрозробники програми військова частина 3057 Національної Гвардії України
4. Відповідальні виконавці програми фінансовий відділ Розвадівської сільської ради,
військова частина 3057 Національної гвардії України
5. Термін реалізації програми 2026 рік
- 5.1. Етапи виконання програми (для довгострокових програм)
6. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації
програми, грн, всього 300 000,00

у тому числі:

- 6.1. Коштів місцевого бюджету 300 000,00
- 6.2. Коштів інших джерел (вказати) _____

Секретар ради

Олександра ШИМКО

«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини 3057 Національної гвардії України за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік»

I. Загальні положення.

Програма покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини 3057 Національної гвардії України за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік (надалі - Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону» », Закон України «Про Національну гвардію України» та Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям Національної гвардії України.

II. Мета та основні завдання Програми.

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки військової частини 3057 Національної гвардії України для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцям цієї частини.

Основні завдання програми:

- розвиток, зміцнення та удосконалення навчально-матеріальної та технічної бази для підготовки підрозділів та виконання завдань за призначенням

III. Відповідальний виконавець Програми.

Відповідальним виконавцем програми є фінансовий відділ Розвадівської сільської ради в частині перерахування міжбюджетних трансфертів та військова частина 3057 Національної гвардії України в частині проведення закупівель.

IV. Механізм реалізації Програми.

Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:

- покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини 3057 Національної гвардії України

V. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно рішення сесії в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить 300 000,00 гривень (триста тисяч гривень 00 копійок).

VI. Перелік завдань і заходів Програми.

Реалізація програми передбачає комплексне розв'язання у невідкладному порядку проблем поліпшення стану матеріально-технічного забезпечення військової частини 3057 Національної гвардії України.

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- підтримання боєздатності військової частини 3057 Національної гвардії України на належному рівні, необхідному для ефективного виконання службово-бойових завдань за призначенням та захисту державного суверенітету і незалежності України;
- забезпечення матеріально-технічними засобами військової частини 3057 Національної гвардії України згідно з потребами;
- підвищення престижу проходження військової служби в НГУ, військової професійної орієнтація молоді з питань обороноздатності держави та цілеспрямованої підготовки молоді до захисту Вітчизни;
- налагодження ефективного цивільно-військового співробітництва.

Виконання цієї програми дасть змогу:

- забезпечити якісне виконання службових обов'язків військовослужбовцями військової частини 3057 Національної гвардії України.

VII. Напрямки використання бюджетних коштів.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації цієї Програми в повному обсязі будуть направлені на покращення матеріально-технічного забезпечення військовослужбовців військової частини 3057 Національної гвардії України

VIII. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого головний розпорядник коштів (відповідальний виконавець) Програми складає заключний звіт про результати її виконання.

Контроль за виконанням програми покласти на постійну комісію Розвадівської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів .

Секретар ради

Олександра ШИМКО

Додаток 1

Ресурсне забезпечення Програми покращення матеріально-технічного забезпечення
військової частини 3057 Національної гвардії України за рахунок коштів сільського бюджету
Розвадівської територіальної громади на 2026 рік

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2026 рік	Усього витрат на виконання програми, грн
Усього, грн	300 000,00	300 000,00
у тому числі:		
місцевий бюджет	300 000,00	300 000,00
обласний бюджет, державний бюджет		
кошти небюджетних джерел**		

Секретар ради

Олександра ШИМКО

**Т.в.о командира військової частини
підполковник**

Андрій ПИВОВАРОВ

Перелік завдань, заходів та показників

**Програми покращення матеріально-технічного забезпечення військової частини
3057**

**Національної гвардії України за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської
територіальної громади на 2026 рік**

№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один. виміру	Виконавці заходу, показник а	Фінансування		Очікуваний результат
					Джерела	Обсяги, грн.	
1.	Покращення матеріально-технічного забезпечення військово-службовців військової частини 3057 Національної гвардії України	Поліпшення матеріально-технічного забезпечення військової частини 3057 Національної гвардії України, а саме – для придбання безпілотних літальних апаратів	Затрат – видатки на придбання, 300000,0 грн.	Розвадівська сільська рада, фінансовий відділ Розвадівської сільської ради Військова частина 3057 Національної гвардії України	Кошти місцевого бюджету	300 000,00	Забезпечить якісне виконання службових обов’язків військовослужбовцями військової частини 3057 Національної гвардії України
			Продукту – кількість придбаної, штук				
			Ефективності – орієнтовна середня вартість продукції, грн./один.- грн				
			Якості - відсоток за безпечення, 100%				
Усього на програму, грн:						300 000,00	

Секретар ради
Олександра ШИМКО

**Т.в.о командира військової частини підполковник
Андрій ПИВОВАРОВ**



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2337

**Про затвердження Програми покращення
матеріально-технічного забезпечення
Центру спеціального призначення «ОМЕГА»
Національної гвардії України (військова частина 3073)
за рахунок коштів сільського бюджету
Розвадівської територіальної громади на 2026 рік**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою покращення матеріальної – технічного забезпечення військової частини 3073 згідно листа-звернення генерал-майора Павла ЯЦЮКА, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Програму покращення матеріально-технічного забезпечення Центру спеціального призначення «ОМЕГА» Національної гвардії України (військова частина 3073) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік» (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 75-ї сесії 8-го скликання

Розвадівської сільської ради

від 20.02.2026
року № 2337

Сільський голова

_____ **Роман СИДОР**

«Програма покращення матеріально-технічного забезпечення Центру спеціального призначення «ОМЕГА» Національної гвардії України (військова частина 3073) за рахунок коштів сільського бюджету Розвадівської територіальної громади на 2026 рік»

Паспорт Програми

1	Ініціатор розроблення Програми	Розвадівська сільська рада
2	Підстави для розроблення Програми	Закони України "Про місцеве самоврядування" Правовий захист військовослужбовців та
3	Розробник Програми	Фінансовий відділ Розвадівської сільської
4	Співрозробник Програми	Центр спеціального призначення «ОМЕГА» (військова частина 3073)

5	Головні розпорядники коштів	Фінансовий відділ Розвадівської сільсько
6	Відповідальні виконавці	Розвадівська сільська рада Центр спеціального призначення «ОМЕГ частина 3073)
7	Строк виконання	2026 рік
8	Прогнозовані обсяги та джерела фінансування	500,00 тис.грн.

I. Загальні положення.

Для надання всебічної допомоги з матеріально-технічного забезпечення для Центру спеціального призначення «ОМЕГА» Національної гвардії України (військова частина 3073), підрозділи якого беруть участь у захисті суверенітету нашої держави та виконують бойові завдання з відсічі збройної агресії російської федерації, у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», зумовлена необхідність розробки, прийняття та виконання Програми надання фінансової підтримки Центру спеціального призначення «ОМЕГА» Національної гвардії України (військова частина 3073) на 2026 рік (далі – Програма).

II. Визначення мети Програми

Метою Програми є забезпечення обороноздатності держави, надання фінансової підтримки Центру спеціального призначення «ОМЕГА» Національної гвардії України (військова частина 3073) для забезпечення якісного виконання військових завдань військовослужбовцями даної частини.

III. Завдання Програми

Розвиток, зміцнення та удосконалення навчально-матеріальної та технічної бази для підготовки підрозділів та виконання завдань за призначенням.

IV. Результати реалізації Програми

Виконання визначених Програмою заходів підвищить рівень матеріально-технічного забезпечення Центру спеціального призначення «ОМЕГА» Національної гвардії України (військова частина 3073), зміцнить військову дисципліну та морально-психологічний клімат у підрозділах, в ході виконання бойових завдань.

Результати реалізації Програми зменшать соціальну напругу щодо вирішення соціально-побутових питань військовослужбовців, сприятиме довірі до органів місцевого самоврядування.

V. Джерела фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються згідно листа в місцевому бюджеті.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми становить 500 000,0 (П'ятсот тисяч) гривень.

VI. Перелік завдань і заходів Програми, напрямів використання коштів та результативних показників

тис.грн.

№ з/п	Назва завдання	Перелік заходів завдання	Показники виконання заходу, один.виміру	Виконавець заходу, показника	Фін
					джерело
1	Сприяння матеріально технічному забезпеченню Центру спеціального призначення «ОМЕГА» Національної гвардії України (військова частина 3073)	Придбання приладів нічного бачення, БпЛА, комплектуючих до них та поточного ремонту, засобів РЕБ та зв'язку, а також засобів резервного живлення.	Затрат-видатки на придбання – 500,0 тис.грн. Продукту – к-ть придбаной продукції, шт	Військова частина А2847	Кошти місцевого бюджету

			Ефективності – собівартість продукції , грн./один.		
			Якості – відсоток забезпечення, 100%		

ВСЬОГО

**Секретар ради
Олександра ШИМКО**



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2338

**Про затвердження Програми
надання фінансової підтримки
військовій частині А5258 на 2026 рік**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №252 від 11.03.2022 року «Деякі питання формування та виконання бюджетів у період воєнного стану», з метою покращення матеріальної – технічного забезпечення військової частини А5258 згідно листа-звернення командира військової частини підполковника Дмитра ШИМОНЦЯ, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Програму надання фінансової підтримки військовій частині А5258 на 2026 рік (додається).
2. Фінансовому відділу Розвадівської сільської ради при уточненні бюджету на 2026 рік передбачити фінансування видатків для виконання заходів Прграми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішенням Розвадівської сільської ради від
20.02. 2026 № 2338**

Сільський голова

_____ **Роман СИДОР**

ПРОГРАМА

**надання фінансової підтримки військовій частині А5258
на 2026 рік**

Погоджено:

**Начальник фінансового відділу
Розвадівської сільської ради**

_____ **Людмила ФЕДЬКІВ**

1. Паспорт Програми

1.	Ініціатор розроблення програми	Військова частина А5258
2.	Підстава для розроблення Програми	Бюджетний кодекс України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами і доповненнями), «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про оборону України», «Про правовий режим воєнного стану» Указ Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами)
3.	Розробник Програми	Фінансовий відділ Розвадівської сільської ради
4.	Відповідальні виконавці Програми	Військова частина А5258, Розвадівська сільська рада
5.	Учасники Програми	Військова частина 1551, Розвадівська сільська рада
6.	Термін реалізації Програми	2026 рік
7.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Бюджет Розвадівської територіальної громади
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього, у тому числі:	300 000 грн.
8.1.	Коштів місцевого бюджету	300 000 грн.
8.2.	Коштів інших джерел	-

2. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма

У зв'язку з недостатнім наповненням та дефіцитом Державного бюджету України, продовжує існувати потреба в матеріально-технічному забезпеченні військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, а тому є потреба у здійсненні додаткового фінансування матеріальних та побутових потреб військових частин з бюджетів територіальних громад.

Для надання всебічної допомоги з матеріально-технічного забезпечення для військової частини А5258, підрозділи якої беруть участь у захисті суверенітету нашої держави та виконують бойові завдання з відсічі збройної агресії російської федерації, у відповідності до Законів України «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», зумовлена

необхідність розробки, прийняття та виконання Програми надання фінансової підтримки військовій частині А5258 на 2026 рік (далі – Програма).

3. Мета Програми

Мета Програми – забезпечення належних умов для якісного виконання завдань та підтримки високого рівня боєготовності військової частини А5258.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, обсягів та джерел фінансування, строки виконання Програми

Програма передбачає розв’язання проблем щодо здійснення заходів з матеріально-технічного забезпечення військової частини А5258.

Реалізація Програми відбуватиметься протягом 2026 року.

Фінансування програми передбачається за рахунок коштів місцевого бюджету Розвадівської територіальної громади, в межах фінансових можливостей, шляхом надання військовій частині субвенції з місцевого бюджету .

Обсяг фінансування програми є орієнтовним і визначається щорічно відповідним рішенням Розвадівської сільської ради про внесення змін до сільського бюджету на відповідний рік, виходячи з можливостей бюджету та відповідно до звернення керівництва військової частини.

5. Перелік завдань та заходів Програми

Прийняття Програми направлене на захист суверенітету і територіальної цілісності України, підвищення обороноздатності України, проведення видатків, необхідних для Державної прикордонної служби України.

Програма спрямована на закупівлю матеріально-технічних засобів для військової частини А5258.

За результатами реалізації Програми передбачається досягнути наступних результативних показників:

- підвищення обороноздатності та мобілізаційної готовності військової частини А5258;
- сприяння у покращенні матеріально-технічної бази військової частини, налагодження ефективного співробітництва.

№ з/п	Перелік заходів Програми	Строк виконання	Виконавці	Фінансування	
				Джерела	Обсяги, грн
1.	Придбання портативних зарядних станцій	2026 рік	Розвадівська сільська рада Військова частина	Кошти місцевого бюджету	300 000,0

			A5258		
Загальний обсяг				300 000	300 000

6. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координація та контроль за виконанням Програми покладається на Розвадівську сільську раду та командування військової частини.

Секретар ради
ШИМКО

Олександра



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2339

**Про внесення змін та затвердження
у новій редакції Статутів ЗДО Розвадівської с/р
Стрийського району Львівської області**

Відповідно до статті 26, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», зміни від 06.06.2024р №3788-IX, який набув чинності 01.01.2025р, сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та затвердити у новій редакції Статути закладів дошкільної освіти Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області, а саме:
 - 1.1. Статут закладу дошкільної освіти «Вишенька» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області, (нова редакція) додається.
 - 1.2. Статут закладу дошкільної освіти «Золотий Півник» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області, (нова редакція) додається.
 - 1.3. Статут закладу дошкільної освіти «Дубочок» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області, (нова редакція) додається.
2. Керівникам ЗДО подати документи на державну реєстрацію змін.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії
Розвадівської сільської ради
Стрийського району
Львівської області
№2339 від 20.02.2026р.
Сільський голова
_____ Роман Сидор

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
« ВИШЕНЬКА »
РОЗВАДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
(код ЄДРПОУ 26230803)

Розвадів
2026 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Вишенька» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – Заклад), знаходиться у комунальній власності.

1.2. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Вишенька» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області. Скорочена назва: ЗДО «Вишенька». Організаційно – правова форма: комунальний заклад. Заклад є неприбутковою установою.

1.3. Юридична адреса закладу: 81634, Львівська область, Стрийський район, село Розвадів, вулиця Богдана Хмельницького 33.

1.4. Засновником закладу є Розвадівська сільська рада Стрийського району Львівської області (далі – Засновник). Уповноваженим органом управління – центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – уповноважений орган), який здійснює загальне управління та забезпечення освітньої діяльності Розвадівської територіальної громади, виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

1.5. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку встановленому чинним законодавством України.

1.7. Заклад забезпечує догляд, розвиток, виховання і навчання дітей віком від одного до шести (діти з ООП семи – восьми) років, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, який розробляється та затверджуються Засновником відповідно до чинного законодавства України, має печатку і штамп встановленого зразка, бланк з власним реквізитом, реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

1.9. Заклад дошкільної освіти має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником справ у всіх судах, що діють на території України відповідно до чинного законодавства України. Цивільна правоздатність Закладу освіти і право юридичної особи виникають з моменту його створення та державної реєстрації, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

1.10. Проектна потужність Закладу дошкільної освіти розрахована на 100 місць.

1.11. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. № 305,

іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Розвадівської сільської ради, наказами центру фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської , іншими нормативно-правовими документами та цим Статутом.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.13. Відповідно до законів України «Про дошкільну освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту» мова навчання у Закладі – українська.

1.14. Взаємовідносини між Закладом та юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. Заклад дошкільної освіти має такі завдання:

1) задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

2) забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

3) створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно – гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

4) формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

5) сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

6) здійснює соціально – педагогічний патронат, взаємодіє з сім'єю;

7) є осередком поширення серед батьків психолого – педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

8) планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

9) формує освітню програму закладу;

10) забезпечує добір і розстановку кадрів;

11) додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально – технічну базу;

12) здійснює інші повноваження (завдання) відповідно до Статуту Закладу дошкільної освіти та чинного законодавства України.

1.16. Заклад організовує і провадить свою освітню діяльність за такими типами організації освітньої діяльності:

ясла – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від трьох місяців до трьох років;

дитячий садок – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами – до семи або восьми років;

центр педагогічного партнерства – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує розвиток дітей від народження за обов’язкової участі їхніх батьків або одного з них;

сімейний дитячий садок (родинний) – тип організації освітньої діяльності за місцем проживання сім’ї (родини) з наданням освітніх послуг дітям від народження, які перебувають у родинних стосунках, та/або дітям, які не є членами сім’ї (родини);

міні – садок – тип організації освітньої діяльності з одночасним перебуванням не більше п’яти дітей.

1.17. Заклад дошкільної освіти може організовувати і провадити свою освітню діяльність за іншими типами організації освітньої діяльності, що визначені статтею 35 Закону України «Про дошкільну освіту», зокрема:

центр розвитку дитини – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми (у тому числі дітьми, які здобувають дошкільну освіту в інших суб’єктів освітньої діяльності або у сім’ї), зокрема за окремими парціальними програмами, та/або отримання ними окремих психолого – педагогічних, корекційно – розвиткових послуг;

мобільний дитячий садок – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти за місцем проживання дітей, зокрема із застосуванням або на базі спеціально облаштованого для надання таких послуг транспортного засобу.

Оптимізація, ущільнення простору, переобладнання спальні під групове приміщення (модель: 2 в 1) – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти за місцем проживання дітей,

1.18. Заклад може поєднувати типи організації освітньої діяльності, утворюючи для цього окремі структурні підрозділи та/або групи.

Рішення про зміну чи припинення певного типу організації освітньої діяльності закладу приймає центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області. Рішення про утворення та припинення функціонування груп вихованців приймається керівником закладу самостійно.

1.19. Заклад має право:

1) розробляти освітні програми або використовувати типові (інші освітні програми), які розробляються і затверджуються відповідно до чинного законодавства України;

2) створювати у своєму складі: групи з денним перебуванням дітей, за потреби групи з короткотривалим перебуванням дітей, групи з поглибленим вивченням окремих методик, інклюзивні групи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, згідно чинного законодавства України;

3) здійснювати поряд з державною мовою освітній процес в окремих групах мовами корінного народу чи національної меншини (спільноти);

4) визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;

5) отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб, інших джерел не заборонених законодавством;

6) надавати платні освітні послуги на договірній основі у відповідності до норм чинного законодавства України;

7) залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

8) укладати правочини про співробітництво з іншими закладами освіти, підприємствами та науковими установами (у тому числі й іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України;

9) відповідно до установчих документів утворює, реорганізовує та ліквідовує структурні підрозділи (відділення, групи).

1.20. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1) реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

2) забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

3) дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній статтею 13 Закону України «Про дошкільну освіту» згідно з наказом директора закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства.

2.2. У Закладі відповідно до наказу його директора формуються групи вихованців (одного віку, різновікові, інклюзивні та/або спеціальні тощо) та з різним розпорядком перебування (повного дня, короткотривалі, чергові, цілодобові тощо). Вихованці розподіляються між групами за віковими (одного віку, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти. Формування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

2.3. Для організації освітньої діяльності можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування, зокрема групи повного дня (не більше 10,5 годин), з короткотривалим перебуванням (не більше 4 годин), а також чергові групи (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), групи з цілодобовим перебуванням. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням немає достатньої кількості дітей, то дітей можуть зараховувати для короткотривалого перебування до групи повного дня відповідно до наказу директора закладу.

2.4. У закладі відповідно до наказу його директора можуть створюватися групи з цілодобовим перебуванням для тимчасового цілодобового перебування вихованців віком від трьох років (одного віку або з різницею у віці) і з підстав, визначених частиною четвертою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту». Група з цілодобовим перебуванням (у разі створення)

функціонує у вечірній, нічний та ранковий час. Загальний строк перебування вихованців у цілодобових групах має бути не більше 2 діб на тиждень та 10 діб на місяць. Порядок надання послуги цілодобового перебування вихованця, включно з розміром і процедурою її оплати, підставами звільнення від оплати, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

2.5. Формування груп та визначення їх наповненості здійснюється, відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», при цьому кількість вихованців у групах не може становити менш ніж п'ять дітей. Відповідно до наказу директора закладу співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

2.6. Інклюзивні та/або спеціальні групи створюються відповідно до наказу директора закладу на підставі заяв батьків (одного з батьків) вихованців для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого – педагогічного супроводу, включно з наданням психолого – педагогічних та/або корекційно – розвиткових послуг.

2.7. Час і розпорядок перебування вихованців у групах (повний день, короткотривале, цілодобове, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) затверджується директором закладу дошкільної освіти.

2.8. В умовах надзвичайного або воєнного стану в Україні заклад дошкільної освіти створює окремі різновікові групи для вихованців, які не відвідують його протягом двох місяців. Вихованці, які були вимушені змінити задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) та/або залишити попереднє місце здобуття дошкільної освіти за заявою одного з батьків переводяться на період їх відсутності до складу окремої різновікової групи, а у разі втрати зв'язку з батьками такого вихованця наказом директора закладу, переводять до складу окремої різновікової групи до закінчення або скасування надзвичайного або воєнного стану. У разі повернення вихованця до задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою одного з батьків наказом директора закладу дошкільної освіти такого вихованця переводять зі складу окремої різновікової групи до складу відповідної вікової групи. У разі повернення вихованця до закладу та відсутності вільних місць за згодою одного з батьків такий вихованець переводиться до іншого суб'єкта освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня.

3.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, тривалість робочого дня – 10,5 годин на день 7:30 – 18:00 .

3.3. Заклад не працює у вихідні (субота, неділя) та святкові дні.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в закладі ґрунтується на культурних цінностях українського народу і принципах, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та спрямовується на формування у вихованців суспільно значимих цінностей, зокрема гуманізму і милосердя, справедливості та патріотизму, толерантності і поваги до честі та гідності іншої людини, до результатів її праці, на формування здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки, самопізнання і саморозвитку.

4.2. Освітній процес організовується відповідно до освітніх і парціальних програм, плану роботи на рік закладу дошкільної освіти та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань вихованців, досягнення ними результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти.

4.3. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми та/або парціальними програмами, визначеними згідно зі статтею 16 Закону України «Про дошкільну освіту».

4.4. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої, парціальної програми (конкретних освітніх, парціальних програм), адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту схвалюється педагогічною радою закладу та вводиться в дію наказом директора закладу.

4.5. Освітній процес організовується за такими пріоритетними напрямками: художньо – естетичний, фізкультурно – оздоровчий, музичний, гуманітарний.

4.6. Освітній процес організовують педагогічні працівники та особи, залучені до освітнього процесу, які у партнерстві з батьками забезпечують єдність розвитку, виховання і навчання вихованців, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь – яких проявів жорстокого поводження з дитиною, насильства, у тому числі булінгу (цькування).

4.7. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

4.8. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

4.9. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно – правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- 1) вихованці;
- 2) педагогічні працівники: директор, вихователь – методист, вихователі, асистент вихователів, практичні психологи, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

- 3) помічники вихователів;
- 4) медичні працівники;
- 5) батьки або особи, які їх замінюють;
- 6) асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- 7) фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти;
- 8) інші працівники закладу.

5.2. Педагогічний працівник закладу – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.3. Залучення будь – яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора закладу. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особа, яка не має права працювати в закладі дошкільної освіти, а саме:

- 1) визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- 2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

5.4. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.5. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- 1) академічну свободу;
- 2) вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- 3) проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;
- 4) запровадження в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного Закладу дошкільної освіти, району, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- 5) участь у роботі органів самоврядування Закладу дошкільної освіти;
- 6) підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 7) здійснення в установленому порядку науково – дослідної, пошукової та експериментальної роботи;
- 8) внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу;
- 9) соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- 10) участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

- 11) безпечні і нешкідливі умови праці;
- 12) участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 13) захист професійної честі та власної гідності;
- 14) педагогічну ініціативу, розроблення та впровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 15) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- 16) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 17) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 18) інші права, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- 2) проходити атестацію (сертифікацію) у порядку визначеному чинним законодавством України;
- 3) забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- 4) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- 5) виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико – культурного та природного середовища країни;
- 6) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- 7) забезпечувати емоційний комфорт та захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного або психічного насильства;
- 8) дотримуватись вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, вимог законодавства з питань охорони життєдіяльності дітей та охорони праці, вимог санітарного законодавства України та інших нормативно – правових актів, які регулюють діяльність Закладу дошкільної освіти.

5.7. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

5.8. Форми морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

5.10. Працівники Закладу проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.11. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.12. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

1) вибирати Заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

2) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти;

3) звертатися до відповідних Органу управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

4) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

5) бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

5.13. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

1) виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

2) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь – якою формою;

3) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

4) поважати гідність дитини;

5) виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

5.14. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

5.15. Педагогічні працівники Закладу у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь – яких проявів насильства та булінгу (цькування).

5.16. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання Правил внутрішнього розпорядку Закладу та цього Статуту.

5.17. Трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них.

5.18. Штатний розпис Закладу затверджується директором та погоджується з уповноваженим органом(центром фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області) на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

5.19. Атестація (сертифікація) педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.20. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації, або систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту можуть бути звільнені з роботи у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Безпосереднє управління Законом здійснює його директор. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність директора закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, цим Статутом та його трудовим договором (контрактом). Директор закладу призначається і звільняється уповноваженим органом управління – центром фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області в порядку, визначеному законодавством та нормативно – правовими актами.

6.2. Директор Закладу має право:

1) діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

2) підпису на документах з питань освітньої, фінансово – господарської та іншої діяльності Закладу;

3) приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

4) призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

5) видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

6) укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;

7) ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;

8) приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

6.3. Директор Закладу зобов'язаний:

1) виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти; створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

2) створювати у Закладі безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

3) планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

4) затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу, програму розвитку закладу, план роботи закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

5) затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

6) здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;

7) створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

8) затверджувати персональний склад команди психолого – педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

9) створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

10) сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

11) сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі органів громадського самоврядування;

12) організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

13) організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

14) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог цього Закону, законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

15) забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

16) організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;

17) створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

18) сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

19) щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу (у разі створення такого органу) та/або шляхом

оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;

20) виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

21) контролювати виконання своїх управлінських рішень.

6.4. Основним колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти. За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників закладу, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

6.5. Головою педагогічної ради є керівник закладу або за його рішенням вихователь – методист. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора закладу.

6.6. Педагогічна рада:

1) схвалює:

програму розвитку закладу;

план роботи закладу на рік;

правила внутрішнього розпорядку закладу;

положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

3) ухвалює рішення про:

вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році, адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту;

результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;

вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;

відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України «Про освіту»;

ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

4) розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами до її повноважень.

7. ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

7.2. Засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в закладах дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту» та цим Статутом

7.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

7.4. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу закладу розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його веб – сайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

7.5. Загальні збори (конференція) колективу закладу щороку заслуховують звіт директора закладу, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту закладу.

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ХАРЧУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ

8.1. Заклад зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.2. Заклад може організовувати медичне обслуговування вихованців відповідно до законодавства. Таке медичне обслуговування здійснюється медичними працівниками закладу (у разі їх введення до штатного розпису), закладів охорони здоров'я чи фізичних осіб – підприємців, що провадять господарську діяльність з медичної практики.

8.3. Забезпечення та організація харчування вихованців у Закладі здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту. Норми та порядок організації харчування, порядок встановлення плати за харчування вихованців встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.4. Організація харчування забезпечується та здійснюватися Закладом самостійно.

8.5. Харчування вихованців у Закладі оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому у визначеному порядку.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово – господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства. Джерелами фінансування закладу, формування його майна відповідно до законодавства є:

публічні кошти;

цільові платежі (видатки) засновника закладу на фінансування його діяльності;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;

благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

доходи від використання прав інтелектуальної власності;

інші джерела, не заборонені законодавством.

9.2. Порядок бухгалтерського обліку в Закладі може здійснюється самостійно, відповідно до законодавства, або централізовано.

9.3. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права закладу дошкільної освіти можуть належати йому на праві оперативного управління. Матеріально – технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі та/або території закладу, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

9.4. Об'єкти та інше майно закладу використовуються (зокрема на умовах оперативного управління, оренди тощо) виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.5. Майно, у тому числі земельні ділянки закладу, зокрема ліквідованих або тих, діяльність яких припинена, не підлягає приватизації та не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь – які інші дії, наслідком яких може бути припинення комунальної власності на таке майно.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

10.2. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.3. Контроль за діяльністю Закладу здійснюється Засновником та уповноваженим органом відповідно до законодавства.

11. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

11.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.5. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає Засновнику або до суду.

11.6. При ліквідації Закладу питання про використання майна і коштів Закладу вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України. Кошти та майно передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету у разі припинення діяльності юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

11.7. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

11.8. У випадку реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантовано збереження їх прав та інтересів згідно із законодавством про працю України.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносять за рішенням Засновника.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства України та у інших випадках за рішенням Засновника.

12.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством України.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Питання, що неврегульовані цим Статутом, розв'язують відповідно до законодавства України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Розвадівської сільської ради

Стрийського району

Львівської області
№ 2339 від 20.02.2026 р.
Сільський голова

_____ Роман СИДОР

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ЗОЛОТИЙ ПІВНИК»
РОЗВАДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
(код ЄДРПОУ 37893645)

с. Розвадів
2026 рік

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Золотий півник» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – Заклад), знаходиться у комунальній власності.

1.2. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Золотий півник» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області. Скорочена назва: ЗДО «Золотий півник». Організаційно – правова форма: комунальний Заклад. Заклад є неприбутковою установою.

1.3. Юридична адреса Закладу: 81646, Львівська область, Стрийський район, село Київець, вулиця Ювілейна 7.

1.4. Засновником Закладу є Розвадівська сільська рада Стрийського району Львівської області (далі – Засновник). Уповноваженим органом управління – Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Стрийського району Львівської області (далі – уповноважений орган), який здійснює загальне управління та забезпечення освітньої діяльності Розвадівської територіальної громади, виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

1.5. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Закладу, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку встановленому чинним законодавством України.

1.7. Заклад забезпечує догляд, розвиток, виховання і навчання дітей віком від одного до шести (діти з ООП семи – восьми) років, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, який розробляється та затверджуються Засновником відповідно до чинного законодавства України, має печатку і штамп встановленого зразка, бланк з власним реквізитом, реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

1.9. Заклад дошкільної освіти має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником справ у всіх судах, що діють на території України відповідно до чинного законодавства України. Цивільна правоздатність Закладу освіти і право юридичної особи виникають з моменту його створення та державної реєстрації, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

1.10. Проектна потужність закладу дошкільної освіти розрахована на 60 місць.

1.11. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про Заклад дошкільної освіти затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. № 305,

іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Розвадівської сільської ради, наказами Органу управління освітою, іншими нормативно-правовими документами та цим Статутом.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.13. Відповідно до законів України «Про дошкільну освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту» мова навчання у Закладі – українська.

1.14. Взаємовідносини між Закладом та юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. Заклад дошкільної освіти має такі завдання:

1) задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

2) забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

3) створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно – гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

4) формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

5) сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

6) здійснює соціально – педагогічний патронат, взаємодіє з сім'єю;

7) є осередком поширення серед батьків психолого – педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

8) планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;

9) формує освітню програму Закладу;

10) забезпечує добір і розстановку кадрів;

11) додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально – технічну базу;

12) здійснює інші повноваження (завдання) відповідно до Статуту Закладу дошкільної освіти та чинного законодавства України.

1.16. Заклад організовує і провадить свою освітню діяльність за такими типами організації освітньої діяльності:

ясла – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від трьох місяців до трьох років;

дитячий садок – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами – до семи або восьми років;

центр педагогічного партнерства – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує розвиток дітей від народження за обов'язкової участі їхніх батьків або одного з них;

сімейний дитячий садок (родинний) – тип організації освітньої діяльності за місцем проживання сім'ї (родини) з наданням освітніх послуг дітям від народження, які перебувають у родинних стосунках, та/або дітям, які не є членами сім'ї (родини);

міні – садок – тип організації освітньої діяльності з одночасним перебуванням не більше п'яти дітей.

1.17. Заклад дошкільної освіти може організовувати і провадити свою освітню діяльність за іншими типами організації освітньої діяльності, що визначені статтею 35 Закону України «Про дошкільну освіту», зокрема:

центр розвитку дитини – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми (у тому числі дітьми, які здобувають дошкільну освіту в інших суб'єктів освітньої діяльності або у сім'ї), зокрема за окремими парціальними програмами, та/або отримання ними окремих психолого – педагогічних, корекційно – розвиткових послуг;

мобільний дитячий садок – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти за місцем проживання дітей, зокрема із застосуванням або на базі спеціально облаштованого для надання таких послуг транспортного засобу.

Оптимізація, ущільнення простору, переобладнання спальні під групове приміщення (модель: 2 в 1) – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти за місцем проживання дітей.

1.18. Заклад може поєднувати типи організації освітньої діяльності, утворюючи для цього окремі структурні підрозділи та/або групи.

Рішення про зміну чи припинення певного типу організації освітньої діяльності Закладу приймає орган управління освіти Розвадівської сільської ради. Рішення про утворення та припинення функціонування груп вихованців приймається керівником Закладу самостійно.

1.19. Заклад має право:

1) розробляти освітні програми або використовувати типові (інші освітні програми), які розробляються і затверджуються відповідно до чинного законодавства України;

2) створювати у своєму складі: групи з денним перебуванням дітей, за потреби групи з короткотривалим перебуванням дітей, групи з поглибленим вивченням окремих методик, інклюзивні групи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, згідно чинного законодавства України;

3) здійснювати поряд з державною мовою освітній процес в окремих групах мовами корінного народу чи національної меншини (спільноти);

4) визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;

5) отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб, інших джерел не заборонених законодавством;

6) надавати платні освітні послуги на договірній основі у відповідності до норм чинного законодавства України;

7) залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

8) укладати правочини про співробітництво з іншими закладами освіти, підприємствами та науковими установами (у тому числі й іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України;

9) відповідно до установчих документів утворює, реорганізовує та ліквідовує структурні підрозділи (відділення, групи).

1.20. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1) реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

2) забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

3) дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

4. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній статтею 13 Закону України «Про дошкільну освіту» згідно з наказом директора закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства.

2.2. У Закладі відповідно до наказу його директора формуються групи вихованців (одного віку, різновікові, інклюзивні та/або спеціальні тощо) та з різним розпорядком перебування (повного дня, короткотривалі, чергові, цілодобові тощо). Вихованці розподіляються між групами за віковими (одного віку, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти. Формування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

2.3. Для організації освітньої діяльності можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування, зокрема групи повного дня (не більше 10,5 годин), з короткотривалим перебуванням (не більше 4 годин), а також чергові групи (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), групи з цілодобовим перебуванням. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням немає достатньої кількості дітей, то дітей можуть зараховувати для короткотривалого перебування до групи повного дня відповідно до наказу директора Закладу.

2.4. У Закладі відповідно до наказу його директора можуть створюватися групи з цілодобовим перебуванням для тимчасового цілодобового перебування вихованців віком від трьох років (одного віку або з різницею у віці) і з підстав, визначених частиною четвертою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту». Група з цілодобовим перебуванням (у разі створення) функціонує у вечірній, нічний та ранковий час. Загальний строк перебування вихованців у цілодобових групах має бути не більше 2 діб на тиждень та 10 діб на місяць. Порядок надання послуги цілодобового перебування вихованця,

включно з розміром і процедурою її оплати, підставами звільнення від оплати, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

2.5. Формування груп та визначення їх наповненості здійснюється, відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», при цьому кількість вихованців у групах не може становити менш ніж п'ять дітей. Відповідно до наказу директора Закладу співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

2.6. Інклюзивні та/або спеціальні групи створюються відповідно до наказу директора Закладу на підставі заяв батьків (одного з батьків) вихованців для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого – педагогічного супроводу, включно з наданням психолого – педагогічних та/або корекційно – розвиткових послуг.

2.7. Час і розпорядок перебування вихованців у групах (повний день, короткотривале, цілодобове, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) затверджується директором закладу дошкільної освіти.

2.8. В умовах надзвичайного або воєнного стану в Україні заклад дошкільної освіти створює окремі різновікові групи для вихованців, які не відвідують його протягом двох місяців. Вихованці, які були вимушені змінити задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) та/або залишити попереднє місце здобуття дошкільної освіти за заявою одного з батьків переводяться на період їх відсутності до складу окремої різновікової групи, а у разі втрати зв'язку з батьками такого вихованця наказом директора Закладу, переводять до складу окремої різновікової групи до закінчення або скасування надзвичайного або воєнного стану. У разі повернення вихованця до задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою одного з батьків наказом директора закладу дошкільної освіти такого вихованця переводять зі складу окремої різновікової групи до складу відповідної вікової групи. У разі повернення вихованця до Закладу та відсутності вільних місць за згодою одного з батьків такий вихованець переводиться до іншого суб'єкта освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня.

3.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, тривалість робочого дня – 10,5 годин на день 7:30 – 18:00 .

3.3. Заклад не працює у вихідні (субота, неділя) та святкові дні.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в Закладі ґрунтується на культурних цінностях українського народу і принципах, визначених Законами України «Про освіту»,

«Про дошкільну освіту» та спрямовується на формування у вихованців суспільно значимих цінностей, зокрема гуманізму і милосердя, справедливості та патріотизму, толерантності і поваги до честі та гідності іншої людини, до результатів її праці, на формування здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки, самопізнання і саморозвитку.

4.2. Освітній процес організовується відповідно до освітніх і парціальних програм, плану роботи на рік закладу дошкільної освіти та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань вихованців, досягнення ними результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти.

4.3. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми та/або парціальними програмами, визначеними згідно зі статтею 16 Закону України «Про дошкільну освіту».

4.4. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої, парціальної програми (конкретних освітніх, парціальних програм), адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту схвалюється педагогічною радою Закладу та вводиться в дію наказом директора Закладу.

4.5. Освітній процес організовується за такими пріоритетними напрямами: художньо – естетичний, фізкультурно – оздоровчий, музичний, гуманітарний.

4.6. Освітній процес організовують педагогічні працівники та особи, залучені до освітнього процесу, які у партнерстві з батьками забезпечують єдність розвитку, виховання і навчання вихованців, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь – яких проявів жорстокого поводження з дитиною, насильства, у тому числі булінгу (цькування).

4.7. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

4.8. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в Закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

4.9. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно – правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- 1) вихованці;
- 2) педагогічні працівники: директор, вихователь – методист, вихователі, асистент вихователів, практичні психологи, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- 3) помічники вихователів;
- 4) медичні працівники;
- 5) батьки або особи, які їх замінюють;

- 6) асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- 7) фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти;
- 8) інші працівники Закладу.

5.2. Педагогічний працівник Закладу – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.3. Залучення будь – яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора Закладу. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особа, яка не має права працювати в закладі дошкільної освіти, а саме:

- 1) визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- 2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

5.4. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.5. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- 1) академічну свободу;
- 2) вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- 3) проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;
- 4) запровадження в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного Закладу дошкільної освіти, району, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- 5) участь у роботі органів самоврядування Закладу дошкільної освіти;
- 6) підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 7) здійснення в установленому порядку науково – дослідної, пошукової та експериментальної роботи;
- 8) внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу;
- 9) соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- 10) участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
- 11) безпечні і нешкідливі умови праці;
- 12) участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- 13) захист професійної честі та власної гідності;
- 14) педагогічну ініціативу, розроблення та впровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 15) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- 16) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 17) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 18) інші права, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- 2) проходити атестацію (сертифікацію) у порядку визначеному чинним законодавством України;
- 3) забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- 4) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- 5) виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико – культурного та природного середовища країни;
- 6) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- 7) забезпечувати емоційний комфорт та захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного або психічного насильства;
- 8) дотримуватись вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, вимог законодавства з питань охорони життєдіяльності дітей та охорони праці, вимог санітарного законодавства України та інших нормативно – правових актів, які регулюють діяльність закладу дошкільної освіти.

5.7. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

5.8. Форми морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

5.10. Працівники Закладу проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.11. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.12. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

1) вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

2) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

3) звертатися до відповідних Органу управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

4) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

5) бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

5.13. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

1) виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

2) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь – якою формою;

3) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

4) поважати гідність дитини;

5) виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

5.14. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

5.15. Педагогічні працівники Закладу у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь – яких проявів насильства та булінгу (цькування).

5.16. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання Правил внутрішнього розпорядку Закладу та цього Статуту.

5.17. Трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них.

5.18. Штатний розпис Закладу затверджується директором та погоджується з уповноваженим органом освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

5.19. Атестація (сертифікація) педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого

центральною органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.20. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації, або систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту можуть бути звільнені з роботи у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Безпосереднє управління Законом здійснює його директор. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність директора Закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, цим Статутом та його трудовим договором (контрактом). Директор Закладу призначається і звільняється уповноваженим органом управління – Центром фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення Закладів освіти і культури Стрийського району Львівської області в порядку, визначеному законодавством та нормативно – правовими актами.

6.2. Директор Закладу має право:

1) діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

2) підпису на документах з питань освітньої, фінансово – господарської та іншої діяльності Закладу;

3) приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

4) призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

5) видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

6) укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;

7) ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;

8) приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

6.3. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

1) виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти; створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

2) створювати у Зкладі безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

3) планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

4) затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

5) затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

6) здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;

7) створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

8) затверджувати персональний склад команди психолого – педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

9) створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

10) сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

11) сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування;

12) організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

13) організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

14) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог цього Закону, законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

15) забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

16) організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;

17) створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

18) сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

19) щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;

20) виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

21) контролювати виконання своїх управлінських рішень.

6.4. Основним колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти. За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників Закладу, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

6.5. Головою педагогічної ради є керівник Закладу або за його рішенням вихователь – методист. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.6. Педагогічна рада:

- 1) схвалює:
 - програму розвитку Закладу;
 - план роботи Закладу на рік;
 - правила внутрішнього розпорядку Закладу;
 - положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- 2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;
- 3) ухвалює рішення про:
 - вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році, адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту;
 - результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;
 - вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;
 - відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;
 - визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України «Про освіту»;
 - ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;
- 4) розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами до її повноважень.

7. ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

7.1. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

7.2. Засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в закладах дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту» та цим Статутом.

7.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу Закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

7.4. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу Закладу розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його веб – сайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

7.5. Загальні збори (конференція) колективу Закладу щороку заслуховують звіт директора Закладу, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу.

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ХАРЧУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ

8.1. Заклад зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.2. Заклад може організовувати медичне обслуговування вихованців відповідно до законодавства. Таке медичне обслуговування здійснюється медичними працівниками Закладу (у разі їх введення до штатного розпису), Закладів охорони здоров'я чи фізичних осіб – підприємців, що провадять господарську діяльність з медичної практики.

8.3. Забезпечення та організація харчування вихованців у Закладі здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту. Норми та порядок організації харчування, порядок встановлення плати за харчування вихованців встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.4. Організація харчування забезпечується та здійснюватися Закладом самостійно.

8.5. Харчування вихованців у Закладі оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому у визначеному порядку.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово – господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства є:

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника Закладу на фінансування його діяльності;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;

благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

доходи від використання прав інтелектуальної власності;

інші джерела, не заборонені законодавством.

9.2. Порядок бухгалтерського обліку в Закладі може здійснюється самостійно, відповідно до законодавства, або централізовано.

9.3. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права Закладу дошкільної освіти можуть належати йому на праві оперативного управління. Матеріально – технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі та/або території Закладу, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

9.4. Об'єкти та інше майно Закладу використовуються (зокрема на умовах оперативного управління, оренди тощо) виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.5. Майно, у тому числі земельні ділянки Закладу, зокрема ліквідованих або тих, діяльність яких припинена, не підлягає приватизації та не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь – які інші дії, наслідком яких може бути припинення комунальної власності на таке майно.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

10.2. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.3. Контроль за діяльністю Закладу здійснюється Засновником та уповноваженим органом відповідно до законодавства.

11. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

11.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.5. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає Засновнику або до суду.

11.6. При ліквідації Закладу питання про використання майна і коштів Закладу вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України. Кошти та майно передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету у разі припинення діяльності юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

11.7. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність з моменту внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

11.8. У випадку реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантовано збереження їх прав та інтересів згідно із законодавством про працю України.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносять за рішенням Засновника.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства України та у інших випадках за рішенням Засновника.

12.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством України.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Питання, що не врегульовані цим Статутом, розв'язують відповідно до законодавства України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Розвадівської сільської ради

Львівської області

№ 2339 від 20.02.2026р.

Сільський голова

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ДУБОЧОК»
РОЗВАДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
(код ЄДРПОУ 46012745)

с. Розвадів
2026 рік

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Дубочок» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – заклад), знаходиться у комунальній власності.

1.2. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дубочок» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області. Скорочена назва: ЗДО «Дубочок». Організаційно – правова форма: комунальний заклад. Заклад є неприбутковою установою.

1.3. Юридична адреса закладу: 81635, Львівська область, Стрийський район, село Верин, вулиця Івана Франка, 17.

1.4. Засновником закладу є Розвадівська сільська рада Стрийського району Львівської області (далі – Засновник). Уповноваженим органом управління – Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення Закладів освіти і культури Стрийського району Львівської області (далі – уповноважений орган), який здійснює загальне управління та забезпечення освітньої діяльності Розвадівської територіальної громади, виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

1.5. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку встановленому чинним законодавством України.

1.7. Заклад забезпечує догляд, розвиток, виховання і навчання дітей віком від одного до шести (діти з ООП семи – восьми) років, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, який розробляється та затверджуються Засновником відповідно до чинного законодавства України, має печатку і штамп встановленого зразка, бланк з власним реквізитом, реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

1.9. Заклад дошкільної освіти має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником справ у всіх судах, що діють на території України відповідно до чинного законодавства України. Цивільна правоздатність закладу освіти і право юридичної особи виникають з моменту його створення та державної реєстрації, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

1.10. Проектна потужність закладу дошкільної освіти розрахована на 40 місць.

1.11. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. № 305,

іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Розвадівської сільської ради, наказами Органу управління освітою, іншими нормативно-правовими документами та цим Статутом.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.13. Відповідно до законів України «Про дошкільну освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту» мова навчання у Закладі – українська.

1.14. Взаємовідносини між закладом та юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. Заклад дошкільної освіти має такі завдання:

1) задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

2) забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

3) створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно – гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

4) формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

5) сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

6) здійснює соціально – педагогічний патронат, взаємодіє з сім'єю;

7) є осередком поширення серед батьків психолого – педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

8) планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

9) формує освітню програму закладу;

10) забезпечує добір і розстановку кадрів;

11) додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально – технічну базу;

12) здійснює інші повноваження (завдання) відповідно до Статуту Закладу дошкільної освіти та чинного законодавства України.

1.16. Заклад організовує і провадить свою освітню діяльність за такими типами організації освітньої діяльності:

ясла – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від трьох місяців до трьох років;

дитячий садок – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами – до семи або восьми років;

центр педагогічного партнерства – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує розвиток дітей від народження за обов'язкової участі їхніх батьків або одного з них;

сімейний дитячий садок (родинний) – тип організації освітньої діяльності за місцем проживання сім'ї (родини) з наданням освітніх послуг дітям від народження, які перебувають у родинних стосунках, та/або дітям, які не є членами сім'ї (родини);

міні – садок – тип організації освітньої діяльності з одночасним перебуванням не більше п'яти дітей.

1.17. Заклад дошкільної освіти може організовувати і провадити свою освітню діяльність за іншими типами організації освітньої діяльності, що визначені статтею 35 Закону України «Про дошкільну освіту», зокрема:

центр розвитку дитини – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми (у тому числі дітьми, які здобувають дошкільну освіту в інших суб'єктів освітньої діяльності або у сім'ї), зокрема за окремими парціальними програмами, та/або отримання ними окремих психолого – педагогічних, корекційно – розвиткових послуг;

мобільний дитячий садок – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти за місцем проживання дітей, зокрема із застосуванням або на базі спеціально облаштованого для надання таких послуг транспортного засобу.

Оптимізація, ущільнення простору, переобладнання спальні під групове приміщення (модель: 2 в 1) – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти за місцем проживання дітей.

1.18. Заклад може поєднувати типи організації освітньої діяльності, утворюючи для цього окремі структурні підрозділи та/або групи.

Рішення про зміну чи припинення певного типу організації освітньої діяльності закладу приймає орган управління освіти Розвадівської сільської ради. Рішення про утворення та припинення функціонування груп вихованців приймається керівником закладу самостійно.

1.19. Заклад має право:

1) розробляти освітні програми або використовувати типові (інші освітні програми), які розробляються і затверджуються відповідно до чинного законодавства України;

2) створювати у своєму складі: групи з денним перебуванням дітей, за потреби групи з короткотривалим перебуванням дітей, групи з поглибленим вивченням окремих методик, інклюзивні групи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, згідно чинного законодавства України;

3) здійснювати поряд з державною мовою освітній процес в окремих групах мовами корінного народу чи національної меншини (спільноти);

4) визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;

5) отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб, інших джерел не заборонених законодавством;

6) надавати платні освітні послуги на договірній основі у відповідності до норм чинного законодавства України;

7) залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

8) укладати правочини про співробітництво з іншими закладами освіти, підприємствами та науковими установами (у тому числі й іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України;

9) відповідно до установчих документів утворює, реорганізовує та ліквідовує структурні підрозділи (відділення, групи).

1.20. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1) реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

2) забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

3) дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

6. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Діти зараховуються до закладу для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній статтею 13 Закону України «Про дошкільну освіту» згідно з наказом директора закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства.

2.2. У закладі відповідно до наказу його директора формуються групи вихованців (одного віку, різновікові, інклюзивні та/або спеціальні тощо) та з різним розпорядком перебування (повного дня, короткотривалі, чергові, цілодобові тощо). Вихованці розподіляються між групами за віковими (одного віку, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти. Формування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

2.3. Для організації освітньої діяльності можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування, зокрема групи повного дня (не більше 10,5 годин), з короткотривалим перебуванням (не більше 4 годин), а також чергові групи (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), групи з цілодобовим перебуванням. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням немає достатньої кількості дітей, то дітей можуть зараховувати для короткотривалого перебування до групи повного дня відповідно до наказу директора закладу.

2.4. У закладі відповідно до наказу його директора можуть створюватися групи з цілодобовим перебуванням для тимчасового цілодобового перебування вихованців віком від трьох років (одного віку або з різницею у віці) і з підстав, визначених частиною четвертою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту». Група з цілодобовим перебуванням (у разі створення) функціонує у вечірній, нічний та ранковий час. Загальний строк перебування вихованців у цілодобових групах має бути не більше 2 діб на тиждень та 10 діб на місяць. Порядок надання послуги цілодобового перебування вихованця,

включно з розміром і процедурою її оплати, підставами звільнення від оплати, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

2.5. Формування груп та визначення їх наповненості здійснюється, відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», при цьому кількість вихованців у групах не може становити менш ніж п'ять дітей. Відповідно до наказу директора закладу співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

2.6. Інклюзивні та/або спеціальні групи створюються відповідно до наказу директора закладу на підставі заяв батьків (одного з батьків) вихованців для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого – педагогічного супроводу, включно з наданням психолого – педагогічних та/або корекційно – розвиткових послуг.

2.7. Час і розпорядок перебування вихованців у групах (повний день, короткотривале, цілодобове, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) затверджується директором закладу дошкільної освіти.

2.8. В умовах надзвичайного або воєнного стану в Україні заклад дошкільної освіти створює окремі різновікові групи для вихованців, які не відвідують його протягом двох місяців. Вихованці, які були вимушені змінити задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) та/або залишити попереднє місце здобуття дошкільної освіти за заявою одного з батьків переводяться на період їх відсутності до складу окремої різновікової групи, а у разі втрати зв'язку з батьками такого вихованця наказом директора закладу, переводять до складу окремої різновікової групи до закінчення або скасування надзвичайного або воєнного стану. У разі повернення вихованця до задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою одного з батьків наказом директора закладу дошкільної освіти такого вихованця переводять зі складу окремої різновікової групи до складу відповідної вікової групи. У разі повернення вихованця до закладу та відсутності вільних місць за згодою одного з батьків такий вихованець переводиться до іншого суб'єкта освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня.

3.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, тривалість робочого дня – 10,5 годин на день 7:30 – 18:00 .

3.3. Заклад не працює у вихідні (субота, неділя) та святкові дні.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в закладі ґрунтується на культурних цінностях українського народу і принципах, визначених Законами України «Про освіту»,

«Про дошкільну освіту» та спрямовується на формування у вихованців суспільно значимих цінностей, зокрема гуманізму і милосердя, справедливості та патріотизму, толерантності і поваги до честі та гідності іншої людини, до результатів її праці, на формування здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки, самопізнання і саморозвитку.

4.2. Освітній процес організовується відповідно до освітніх і парціальних програм, плану роботи на рік закладу дошкільної освіти та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань вихованців, досягнення ними результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти.

4.3. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми та/або парціальними програмами, визначеними згідно зі статтею 16 Закону України «Про дошкільну освіту».

4.4. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої, парціальної програми (конкретних освітніх, парціальних програм), адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту схвалюється педагогічною радою закладу та вводиться в дію наказом директора закладу.

4.5. Освітній процес організовується за такими пріоритетними напрямками: художньо – естетичний, фізкультурно – оздоровчий, музичний, гуманітарний.

4.6. Освітній процес організовують педагогічні працівники та особи, залучені до освітнього процесу, які у партнерстві з батьками забезпечують єдність розвитку, виховання і навчання вихованців, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь – яких проявів жорстокого поводження з дитиною, насильства, у тому числі булінгу (цькування).

4.7. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

4.8. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

4.9. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно – правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є:

- 1) вихованці;
- 2) педагогічні працівники: директор, вихователь – методист, вихователі, асистент вихователів, практичні психологи, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- 3) помічники вихователів;
- 4) медичні працівники;
- 5) батьки або особи, які їх замінюють;

- 6) асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- 7) фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти;
- 8) інші працівники закладу.

5.2. Педагогічний працівник закладу – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.3. Залучення будь – яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора закладу. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особа, яка не має права працювати в закладі дошкільної освіти, а саме:

- 1) визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- 2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

5.4. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.5. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- 1) академічну свободу;
- 2) вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- 3) проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;
- 4) запровадження в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного закладу дошкільної освіти, району, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- 5) участь у роботі органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 6) підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 7) здійснення в установленому порядку науково – дослідної, пошукової та експериментальної роботи;
- 8) внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
- 9) соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- 10) участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- 11) безпечні і нешкідливі умови праці;
- 12) участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- 13) захист професійної честі та власної гідності;
- 14) педагогічну ініціативу, розроблення та впровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 15) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- 16) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 17) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 18) інші права, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- 2) проходити атестацію (сертифікацію) у порядку визначеному чинним законодавством України;
- 3) забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- 4) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- 5) виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико – культурного та природного середовища країни;
- 6) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- 7) забезпечувати емоційний комфорт та захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного або психічного насильства;
- 8) дотримуватись вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, вимог законодавства з питань охорони життєдіяльності дітей та охорони праці, вимог санітарного законодавства України та інших нормативно – правових актів, які регулюють діяльність закладу дошкільної освіти.

5.7. Педагогічні та інші працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

5.8. Форми морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

5.10. Працівники закладу проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.11. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.

5.12. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

1) вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

2) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

3) звертатися до відповідних Органу управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

4) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

5) бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

5.13. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

1) виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

2) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь – якою формою;

3) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

4) поважати гідність дитини;

5) виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

5.14. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

5.15. Педагогічні працівники закладу у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь – яких проявів насильства та булінгу (цькування).

5.16. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання Правил внутрішнього розпорядку закладу та цього Статуту.

5.17. Трудові відносини у закладі регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них.

5.18. Штатний розпис закладу затверджується директором та погоджується з уповноваженим органом освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

5.19. Атестація (сертифікація) педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого

центральною органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.20. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації, або систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту можуть бути звільнені з роботи у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Безпосереднє управління закладом здійснює його директор. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність директора закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, цим Статутом та його трудовим договором (контрактом). Директор закладу призначається і звільняється уповноваженим органом управління – Центром фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Стрийського району Львівської області в порядку, визначеному законодавством та нормативно – правовими актами.

6.2. Директор закладу має право:

1) діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

2) підпису на документах з питань освітньої, фінансово – господарської та іншої діяльності закладу;

3) приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

4) призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

5) видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

6) укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;

7) ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;

8) приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

6.3. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

1) виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти; створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

2) створювати у закладі безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

3) планувати та організовувати діяльність закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

4) затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу, програму розвитку закладу, план роботи закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

5) затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

6) здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;

7) створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

8) затверджувати персональний склад команди психолого – педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

9) створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

10) сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

11) сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі органів громадського самоврядування;

12) організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

13) організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

14) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог цього Закону, законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

15) забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

16) організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;

17) створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

18) сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;

19) щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;

20) виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

21) контролювати виконання своїх управлінських рішень.

6.4. Основним колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти. За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників закладу, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

6.5. Головою педагогічної ради є керівник закладу або за його рішенням вихователь – методист. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора закладу.

6.6. Педагогічна рада:

1) схвалює:
програму розвитку закладу;
план роботи закладу на рік;
правила внутрішнього розпорядку закладу;
положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

3) ухвалює рішення про:
вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році, адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту;
результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;
вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;
відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;
визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України «Про освіту»;
ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

4) розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами до її повноважень.

7. ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

7.1. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

7.2. Засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в закладах дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту» та цим Статутом.

7.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

7.4. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу закладу розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його веб – сайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

7.5. Загальні збори (конференція) колективу закладу щороку заслуховують звіт директора закладу, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту закладу.

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ХАРЧУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ

8.1. Заклад зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.2. Заклад може організовувати медичне обслуговування вихованців відповідно до законодавства. Таке медичне обслуговування здійснюється медичними працівниками закладу (у разі їх введення до штатного розпису), закладів охорони здоров'я чи фізичних осіб – підприємців, що провадять господарську діяльність з медичної практики.

8.3. Забезпечення та організація харчування вихованців у закладі здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту. Норми та порядок організації харчування, порядок встановлення плати за харчування вихованців встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.4. Організація харчування забезпечується та здійснюватися закладом самостійно.

8.5. Харчування вихованців у закладі оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому у визначеному порядку.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово – господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства. Джерелами фінансування закладу, формування його майна відповідно до законодавства є:

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника закладу на фінансування його діяльності;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;

благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

доходи від використання прав інтелектуальної власності;

інші джерела, не заборонені законодавством.

9.2. Порядок бухгалтерського обліку в закладі може здійснюється самостійно, відповідно до законодавства, або централізовано.

9.3. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права закладу дошкільної освіти можуть належати йому на праві оперативного управління. Матеріально – технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі та/або території закладу, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

9.4. Об'єкти та інше майно закладу використовуються (зокрема на умовах оперативного управління, оренди тощо) виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.5. Майно, у тому числі земельні ділянки закладу, зокрема ліквідованих або тих, діяльність яких припинена, не підлягає приватизації та не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь – які інші дії, наслідком яких може бути припинення комунальної власності на таке майно.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

10.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.3. Контроль за діяльністю закладу здійснюється Засновником та уповноваженим органом відповідно до законодавства.

11. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація закладу здійснюється за рішенням Засновника.

11.3. Ліквідація закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.5. Ліквідація закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає Засновнику або до суду.

11.6. При ліквідації закладу питання про використання майна і коштів закладу вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України. Кошти та майно передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету у разі припинення діяльності юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

11.7. Ліквідація закладу вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

11.8. У випадку реорганізації або ліквідації закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантовано збереження їх прав та інтересів згідно із законодавством про працю України.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносять за рішенням Засновника.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства України та у інших випадках за рішенням Засновника.

12.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством України.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Питання, що не врегульовані цим Статутом, розв'язують відповідно до законодавства України.



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2340

**Про внесення змін до штатного розпису
Народного дому с. Крупське
Розвадівської сільської ради
Стрийського району Львівської області**

Відповідно пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» враховуючи клопотання директора ЦФГНМЗЗОК Розвадівської сільської ради, Романа ЦАРЯ, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до штатного розпису Народного дому села Крупське Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області, а саме, ввести:
- 1 штатну одиницю посади художнього керівника з 01.03.2026 року.
2. Затвердити штатний розпис Народного дому с. Крупське Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області з урахуванням внесених змін.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Розвадівської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторних актів (А.М.Зобнів).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20.02.2026 року №
2340
Сільський голова

Роман СИДОР

Штатна чисельність Народного дому с. Крупське
станом на 01.03.2026 р.

№	Назва посад	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Художній керівник	1
	Разом	2

Директор

Роман ЦАР

Головний бухгалтер

Ольга ВЕРХІВСЬКА



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2341

**Про надання одноразової матеріальної
допомоги на лікування жителям
Розвадівської сільської ради**

Розглянувши заяви жителів Розвадівської сільської ради, беручи до уваги подані копії документів до Порядку 11 надання одноразової матеріальної допомоги на лікування, згідно «Програми соціального захисту вразливих категорій населення Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік», затвердженої рішенням 72-ї сесії Розвадівської сільської ради №2252 від 18.12.2025р, керуючись ст.ст.34,64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», взявши до уваги висновки комісії з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту), сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати одноразову матеріальну допомогу на лікування жителям Розвадівської сільської ради згідно додатку.
2. Головному бухгалтеру Розвадівської сільської ради провести виплату.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР

**Додаток
до рішення 75-ї сесії № 2341
від 20.02.2026 року
Розвадівської сільської ради**

№ п/п	ПІБ	Адреса	Сума, грн.
1.	Грица Роман Федорович	С. Розвадів вул Хмельницького,182	10000,00
2.	Овсяник Андрій Ярославович	с. Верин вул. Хмельницького,6	7000,00
3.	Захара Марія Михайлівна	С. Розвадів вул Сонячна,27	7000,00
4.	Лашко Оксана Сергіївна	С.Верин вул. Загуменна,85	3000,00
5.	Дудич Михайло Миронович	С.Розвадів вул. Хмельницького,25	7000,00
6.	Попик Іван Іванович	С.Крупське вул. Львівська,4	10000,00
7.	Яремчук Мар'яна Михайлівна	С.Розвадів вул. Задністрівська,18	3000,00
8.	Ступніцька Мар'яна Іванівна	С.Верин вул.Шевченка,4	5000,00
9.	Кучменда Галина Романівна	С.Розвадів вул Спортивна,18	7000,00

Секретар ради

Олександра ШИМКО



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2342

**Про надання одноразової матеріальної
допомоги на лікування військовослужбовцям,
жителям Розвадівської сільської ради**

Розглянувши заяви жителів Розвадівської сільської ради, беручи до уваги подані копії документів до Порядку 12 надання одноразової матеріальної допомоги на лікування військовослужбовців, згідно «Програми соціального захисту вразливих категорій населення Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік», затвердженої рішенням 72-ї сесії Розвадівської сільської ради №2252 від 18.12.2025р, керуючись ст.ст.34,64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», взявши до уваги висновок комісії з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту), сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати одноразову матеріальну допомогу на лікування військовослужбовцям, жителям Розвадівської сільської ради:

- Борщевський Роман Ярославович	с. Розвадів, вул. Лисенка,12	10 000 грн (Десять тисяч гривень)
- Федас Ярослав Ярославович	с. Пісочна, вул. А.Шептицького,86	20 000 грн (Двадцять тисяч гривень)

2. Головному бухгалтеру Розвадівської сільської ради провести виплату.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2343

**Про надання одноразової матеріальної
допомоги мобілізованим військовослужбовцям
жителям Розвадівської сільської ради**

Розглянувши заяви жителів Розвадівської сільської ради, беручи до уваги подані копії документів до Порядку 3 надання одноразової матеріальної допомоги мобілізованим військовослужбовцям, згідно «Програми соціального захисту вразливих категорій населення Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік», затвердженої рішенням 72-ї сесії Розвадівської сільської ради №2252 від 18.12.2025р, керуючись ст.ст.34,64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», взявши до уваги висновки комісії з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту), сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати одноразову матеріальну допомогу мобілізованим військовослужбовцям, жителям Розвадівської сільської ради:

- Оленюк Богдан Ярославович	с. Розвадів, вул. Хмельницького,82	5 000 грн (П'ять тисяч гривень)
- Яцишин Михайло Михайлович	с. Розвадів, вул. Задністровська,1	5 000 грн (П'ять тисяч гривень)

2. Головному бухгалтеру Розвадівської сільської ради провести виплату.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2344

**Про надання одноразової матеріальної
допомоги сім'ї померлого Захисника України
жительці Розвадівської сільської ради**

Розглянувши заяву жительки Розвадівської сільської ради, беручи до уваги подані копії документів до Порядку 6 надання одноразової матеріальної допомоги сім'ї померлого Захисника України, згідно «Програми соціального захисту вразливих категорій населення Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік», затвердженої рішенням 72-ї сесії Розвадівської сільської ради №2252 від 18.12.2025р, керуючись ст.ст.34,64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», взявши до уваги висновки комісії з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту), сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати одноразову матеріальну допомогу сім'ї померлого Захисника України, жительці Розвадівської сільської ради

- Фарат Ірина Володимирівна с. Розвадів, вул. Лука,68 50 000 грн
(П'ятдесят тисяч гривень)

2. Головному бухгалтеру Розвадівської сільської ради провести виплату.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2345

Про надання одноразової матеріальної допомоги, жительці Розвадівської сільської ради, котра опинилась у складних життєвих обставинах в результаті пожежі.

Розглянувши заяву жительки Розвадівської сільської ради, беручи до уваги подані копії документів до Порядку 9 надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям, котрі опинились у складних життєвих обставинах в результаті пожежі, згідно «Програми соціального захисту вразливих категорій населення Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області на 2026 рік», затвердженої рішенням 72-ї сесії Розвадівської сільської ради №2252 від 18.12.2025р, керуючись ст.ст.34,64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», взявши до уваги висновки комісії з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту), сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати одноразову матеріальну допомогу жительці Розвадівської сільської ради, яка опинилась у складних життєвих обставинах в результаті пожежі:

- Макарова Наталія
Миронівна,

с. Розвадів вул.
Чайковського,13

10 000 грн
(Десять тисяч гривень)

2. Головному бухгалтеру Розвадівської сільської ради провести виплату.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2346

**Про надання одноразової адресної грошової
допомоги за встановлення пам'ятного знаку
на могилі загиблого Захисника України,
жителя Розвадівської сільської ради**

Розглянувши заяву жителя Розвадівської сільської ради, беручи до уваги подані заяви, довідки, акти, керуючись ст.ст.34,64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно «Програми надання та виплати одноразової грошової допомоги за встановлення пам'ятних знаків на могилах загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, ветеранів війни, бійців-добровольців АТО, постраждалих учасників Революції Гідності на 2026 рік, затвердженої рішенням 72-ї сесії Розвадівської сільської ради №2249 від 18.12.2025р, сесія Розвадівської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати одноразову адресну грошову допомогу за встановлення пам'ятного знаку на могилі загиблого Захисника України, жителя Розвадівської сільської ради, на умовах співфінансування з обласного бюджету:

- Дяк Олександра Миколаївна	с. Верин, вул. Богуна,3	40 000 грн (Сорок тисяч гривень)

(41700 гривень - сума з обласного бюджету)
(Сорок одна тисяча сімсот гривень)

2. Головному бухгалтеру Розвадівської сільської ради провести виплату.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2347

**“Про затвердження технічних документацій із
землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок і
безоплатну передачу їх у приватну власність
для будівництва і обслуговування житлового будинку,
господарських будівель і споруд (Код згідно КВЦПЗ - 02.01)”**

Розглянувши заяви жителів Розвадівської сільської ради про затвердження технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та безоплатну передачу в приватну власність для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (Код згідно КВЦПЗ - 02.01) керуючись ст. ст. 12, 40, 120, 121, 122 Земельного кодексу України, п.34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги висновок постійної комісії з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити технічні документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (Код згідно КВЦПЗ - 02.01) жителям Розвадівської сільської ради, згідно додатку №1.

2. Передати безоплатно в приватну власність земельні ділянки для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (Код згідно КВЦПЗ - 02.01) жителям Розвадівської сільської ради, згідно додатку №1.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою (Романа ГРИЦУ), відділ архітектури, містобудування, землеустрою і земельних відносин виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (Василя БУЦИКА).

Сільський голова

Роман СИДОР

Додаток №1 до рішення № 2347 від 20.02.2026 року

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові, адреса проживання	Місце знаходження земельної ділянки	Цільове призначення земельної ділянки	Площа земельної ділянки (га)	Кадастровий номер земельної ділянки
1	½Струк Ірина Зеновіївна с. Пісочна, вул. 22- го січня буд. 37 ½Савчук Марія Зіновіївна с. Пісочна, вул. 22- го січня, буд.37	с. Пісочна, вул. 22-го січня, 37	БОЖБ	0,1280	4623086400:01:004:0400
2	Бурмас Лідія Євгеніївна с. Верин, вул. Загуменна, буд. 105	с. Верин, вул. Загуменна, 105	БОЖБ	0,0691	4623081800:06:004:0408

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2348

**“Про надання дозволу на виготовлення
технічних документацій із землеустрою
щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок
для ведення товарного сільськогосподарського виробництва
(код згідно КВЦПЗ – 01.01)”**

Розглянувши заяви про надання дозволу на виготовлення технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (Код згідно КВЦПЗ – 01.01), відповідно до пункту «г» частини 1 ст.81 та пунктів 16, 17 розділу X Перехідних положень Земельного кодексу України, керуючись ст. 12 Земельного кодексу України, п.34 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 5 Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)», беручи до уваги висновок постійної комісії з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Надати дозвіл жителям Розвадівської сільської ради на виготовлення технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (Код згідно КВЦПЗ - 01.01) із земель пайового фонду, згідно з додатком №1.

2.Технічні документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок подати на затвердження чергової сесії сільської ради.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою (Романа ГРИЦУ), відділ архітектури,

містобудування, землеустрою і земельних відносин виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (Василя БУЦИКА).

Сільський голова

Роман СИДОР

Додаток №1 до рішення №2348 від 20.02.2026 року

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові, адреса проживання	Розмір земельної частки паю, ум. га	Місце знаходження земельної ділянки	Підстава набуття права на середню земельну частку (пай)
1	Дзявроник Галина Ігорівна с. Черниця, вул. Польова 13,	1,83	Розвадівська сільська рада, с. Черниця Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради	Сертифікат на земельну частку (пай) РН №592051 від 07.05.2025 року № 96 Стрийською районною державною адміністрацією на підставі Свідоцтва про право на спадщину за законом від 31.01.2014 року № 267, Свідоцтва про право на спадщину за заповітом від 02.05.2025 року № 450, Сертифікат зареєстровано 21.06.2002 року у Книзі реєстрації сертифікатів на право на земельну частку (пай) за № 96

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2349

**“Про затвердження технічної документації
щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
в натурі (на місцевості) для іншого сільськогосподарського
призначення (Код згідно КВЦПЗ – 01.13)
для обслуговування викупленої нежитлової будівлі
з метою передачі її в оренду”**

Розглянувши заяву **ГР. КІНДІЙ НАТАЛІЇ ІВАНІВНИ** (реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів 3050608261), яка діє на підставі Довіреності від 29.01.2026 року, жительки с. Верин, вул. Загуменна, буд. 58 про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 0,3066 га, кадастровий номер 4623081800:04:000:0250 для іншого сільськогосподарського призначення (Код згідно КВЦПЗ – 01.13) для обслуговування викупленої нежитлової будівлі з метою передачі її в оренду, яка знаходиться в с. Верин, вул. Біласа і Данилишина, будинок 61, Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради **КІНДІЙ ІВАНУ ВАСИЛЬОВИЧУ (картка фізичної особи - платника податків 2904203330)**, жителю с. Верин, вул. Загуменна, 58, керуючись ст. ст. 12, 93, 124 Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин» №1423-IX від 28.04.2021р., п.34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги висновок постійної комісії з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Зареєструвати право комунальної власності на земельну ділянку площею 0,3066 га, кадастровий номер 4623081800:04:000:0250 для іншого сільськогосподарського

призначення (Код згідно КВЦПЗ – 01.13) для обслуговування викупленої нежитлової будівлі з метою передачі її в оренду, яка знаходиться в с. Верин, вул. Біласа і Данилишина, будинок 61, Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради.

2. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 0,3066 га, кадастровий номер 4623081800:04:000:0250 для іншого сільськогосподарського призначення (Код згідно КВЦПЗ – 01.13) для обслуговування викупленої нежитлової будівлі з метою передачі її в оренду, яка знаходиться в с. Верин, вул. Біласа і Данилишина, будинок 61, Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради.

3. Надати в оренду **ГР. КІНДІЙ ІВАНУ ВАСИЛЬОВИЧУ (картка фізичної особи-платника податків 2904203330)** жителю с. Верин, вул. Загуменна, 58 земельну ділянку площею 0,3066 га, кадастровий номер 4623081800:04:000:0250 для іншого сільськогосподарського призначення (Код згідно КВЦПЗ- 01.13) для обслуговування викупленої нежитлової будівлі з метою передачі її в оренду, яка знаходиться в с. Верин, вул. Біласа і Данилишина, будинок 61, Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради, терміном на **10 років**.

4. Орендну плату встановити в розмірі **12 (дванадцять)** відсотків від нормативної грошової оцінки земельної ділянки в рік

$$7923,54 \times 12\% = 950,8248 \text{ грн.}$$

5. **ГР. ГР. КІНДІЙ ІВАНУ ВАСИЛЬОВИЧУ (картка фізичної особи-платника податків 2904203330)** укласти договір оренди з Розвадівською сільською радою на земельну ділянку площею 0,3066 га, кадастровий номер 4623081800:04:000:0250 для іншого сільськогосподарського призначення (Код згідно КВЦПЗ – 01.13) для обслуговування викупленої нежитлової будівлі з метою передачі її в оренду, яка знаходиться в с. Верин, вул. Біласа і Данилишина, будинок 61, Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради та зареєструвати його згідно чинного законодавства.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою (Романа Грицу), відділ архітектури, містобудування, землеустрою і земельних відносин виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (Василя Буцика).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2350

**“Про затвердження технічної документації
із землеустрою щодо інвентаризації земель
комунальної власності Розвадівської
сільської ради для будівництва та обслуговування об’єктів
фізичної культури і спорту (Код згідно КВЦПЗ – 07.02), яка знаходиться
в с. Верин вул. Біласа і Данилишина, Стрийського району, Львівської області
на території Розвадівської сільської ради”**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності Розвадівської сільської ради для будівництва та обслуговування об’єктів фізичної культури і спорту (Код згідно КВЦПЗ – 07.02), площею 0,9664 га кадастровий номер 4623081800:06:004:0418, яка знаходиться в с. Верин, вул. Біласа і Данилишина, Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради у відповідності до ст. 12 Земельного кодексу України, ст. ст.19, 25, 56, 57 Закону України «Про землеустрій», ст. 21 Закону України “Про державний земельний кадастр”, керуючись пунктом 34 частини першої ст.26, ст.59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, заслухавши інформацію депутата Розвадівської сільської ради Олександри ШИМКО, яка повідомила про необхідність затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки для будівництва та обслуговування об’єктів фізичної культури і спорту з метою формування земельної ділянки та внесення відомостей до Державного земельного кадастру та реєстрації права комунальної власності, беручи до уваги висновок постійної комісії з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, благоустрою, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності Розвадівської сільської ради площею 0,9664 га, кадастровий номер 4623081800:06:004:0418 для будівництва та обслуговування об'єктів фізичної культури і спорту (Код згідно КВЦПЗ – 07.02), яка знаходиться в с. Верин, вул. Біласа і Данилишина, Стрийського району, Львівської області на території Розвадівської сільської ради.

2. Зареєструвати право комунальної власності на земельну ділянку площею 0,9664 га, кадастровий номер 4623081800:06:004:0418 за Розвадівською сільською радою Стрийського району Львівської області у встановленому законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою (Романа Грицу), відділ архітектури, містобудування, землеустрою і земельних відносин виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (Василя Буцика).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2351

**“Про затвердження проекту землеустрою
щодо встановлення (зміни) меж с. Верин
Розвадівської сільської ради Стрийського
району Львівської області”**

Розглянувши Службову записку начальника відділу архітектури, містобудування, землеустрою і земельних відносин Василя Буцика від 17.02.2026 року про затвердження проекту землеустрою щодо встановлення (зміни) меж с.Верин Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області, беручи до уваги Генеральний план населеного пункту с. Верин, затвердженого рішенням Веринської сільської ради від 12.11.2015 року № 9 І сесії 9 скликання, на підставі рішення 59 чергової сесії 8 скликання від 16.01.2025 року № 1875 “Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно - територіальної одиниці села Верин Розвадівської сільської ради з урахуванням Генерального плану с. Верин”, розпорядження Стрийської районної державної адміністрації від 02.02.2026 року № 13 “Про погодження проекту землеустрою щодо встановлення (зміни) меж населеного пункту с. Верин Розвадівської сільської територіальної громади”, рішення Стрийської районної ради Львівської області XXII позачергової сесії VIII скликання від 27.05.2025 року № 269 “Про погодження проекту землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно - територіальної одиниці с. Верин Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області”, відповідно до ст. ст. 12, 173, 174 Земельного кодексу України, ст. ст. 17, 20, 22, 46 Закону України “Про землеустрій”, керуючись пунктом 42 ст. 26, ст. ст. 31, 33

Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, беручи до уваги висновок постійної комісії з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, благоустрою, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити проект землеустрою щодо встановлення (зміни) меж с. Верин Розвадівської сільської ради Стрийського району, Львівської області, яким передбачено встановлення площі населеного пункту **407,000** га, відповідно до розробленого та затвердженого Генерального плану забудови с. Верин та проекту землеустрою.

2. Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо встановлення (зміни) меж населеного пункту є одночасно рішенням про встановлення (зміну) меж адміністративно-територіальної одиниці.

3. Розробнику документації звернутись до відповідного територіального органу Держгеокадастру України з клопотанням про внесення відповідних змін до Державного земельного кадастру України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, благоустрою (Романа Грицу), відділ архітектури, містобудування, землеустрою і земельних відносин виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (Василя Буцика).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2352

**Про надання дозволу на передачу орендованої
земельної ділянки суборенду**

Розглянувши клопотання **гр. ДАВИДЯК ЕМІЛІЇ МАР'ЯНІВНИ**, реєстраційний номер облікової картки платника податків **2114419203** від 04.02.2026 року “Про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду” керуючись ст. ст. 2, 8 Закону України “Про оренду землі”, ст. ст. 12, 83, 93, Земельного кодексу України, п.34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги висновок постійної комісії з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища, благоустрою, Розвадівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Надати дозвіл **ГР. ДАВИДЯК ЕМІЛІЇ МАР'ЯНІВНИ** (картка фізичної особи – платника податків **2114419203**), жительці м. Львів, вул. Кобилиці, вл. буд. 20 на передачу орендованої земельної ділянки площею 1,8926 га кадастровий номер 4623083600:20:000:0001 для іншого сільськогосподарського призначення (код згідно КВЦПЗ - 01.13), яка знаходиться в межах с. Держів, вул. Лесі Українки, 89 а, Стрийського району, Львівської області в суборенду **ТзОВ “БІОРЕНА” (ЄДРПОУ 36145708)** без зміни її цільового призначення в межах договору оренди землі укладеного 26.01.2026 року, зареєстрованого в Державному реєстрі речових прав на нерухоме

майно, дата, час державно ї реєстрації 26.01.2026 року, номер запису про інше речове право:63291859.

2.Договір суборенди укладається відповідно до вимог статті 8 Закону України “Про оренду землі”:

2.1 Умови договору суборенди земельної ділянки повинні обмежуватися умовами договору оренди земельної ділянки і не суперечити йому.

2.2 Плата за суборенду земельних ділянок державної та комунальної власності не може перевищувати орендної плати, крім випадків передачі в суборенду земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності, яка перебуває в оренді акціонерного товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, 100 відсотків акцій (часток) у статутному капіталі якого належать державі, яке утворилося шляхом перетворення такого державного підприємства, на конкурентних засадах.

2.3 Строк суборенди не може перевищувати строку, визначеного договором оренди землі.

2.4 У разі припинення договору оренди чинність договору суборенди земельної ділянки припиняється.

3.Зобов’язати землекористувачів, зазначених у рішенні:

3.1 У місячний термін з моменту прийняття цього рішення, сторонами укласти договір суборенди земельної ділянки.

3.2 Здійснити державну реєстрацію права суборенди на земельну ділянку у відповідності до вимог чинного земельного законодавства.

3.3 Виконувати обов’язки землекористувача відповідно до вимог ст. 96 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, благоустрою (Романа Грицу), відділ архітектури, містобудування, землеустрою і земельних відносин виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (Василя Буцика).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2353

**Про затвердження переліку
адміністративних послуг,
які надаються через відділ
«Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради. Додаток 1 до цього рішення.
2. Опублікувати рішення на офіційному Веб-сайті Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області або в інший передбачений законодавством спосіб.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики.

Сільський голова

Роман СИДОР

**Додаток 1
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської
ради від 20.02.2026 №2353**

	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги	
“Реєстрація та облік”			
1	01369	Комплексна електронна публічна послуга “єМалятко”	
2	00034	Реєстрація місця проживання	
3	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років	
4	00037	Зняття із реєстрації місця проживання	
5	00040	Реєстрація місця перебування	
6	00038	Видача витягу з реєстру територіальної громади	
7	01268	Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	
8	00935*	Видача витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”	*
9	00257	Видача свідоцтва про право власності	
10	01352	Видача дубліката свідоцтва про право власності	
11	02389	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду	
12	00238	Видача ордера на жиле приміщення	
13	01472	Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання	
“Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та відокремлених підрозділів юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави”			

14	00050	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*
15	00054	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*
16	00052	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	*
17	00094	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням юридичної особи	*
18	00097	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	*
19	00100	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	*
20	00073	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*
21	00083	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*
22	00234	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	*
23	00236	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця	*
24	01179	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	*
25	00087	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*
26	00056	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	*
27	00057	Державна реєстрація переходу юридичної особи приватного права на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	*
28	00058	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*

29	00090	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*
30	00092	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	*
31	00106	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем	*
32	00109	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	*
33	00108	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	*
34	00107	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	*
35	02556	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави	*
36	02553	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	*
37	02552	Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави	*
38	02555	Державна реєстрація відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави	*
39	02554	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави	*
“Державна реєстрація прав на нерухоме майно”			
40	02559	Державна реєстрація спеціального майнового права на об’єкт незавершеного будівництва, майбутній об’єкт нерухомості	
41	00041	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва	
42	00042	Державна реєстрація речового права, похідного від права власності	
43	00048	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно	
44	00046	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	
45	00043	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації	

		речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)	
46	00047	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	
47	00049	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	
“Державна реєстрація актів цивільного стану”			
48	00983	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їх дії	*
49	00030	Державна реєстрація народження дитини та її походження	
50	00031	Державна реєстрація шлюбу	
51	00032	Державна реєстрація розірвання шлюбу	*
52	00868	Державна реєстрація зміни власного імені	*
53	00033	Державна реєстрація смерті	
54	01418	Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян	*
55	01854	Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акта цивільного стану	*
“Паспортні та міграційні питання”			
56	00023	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку	
57	00025	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм	
58	00287	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)	
59	00285	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку: із зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання	
60	00277	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: із зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, власного імені, по батькові, дати	

		народження, місця народження); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання; якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток; у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм (за бажанням)	
61	00928	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше особі у віці з 14 до 18 років з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків	
62	00026	Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку	
63	00027	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм	
64	00028	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого	
65	00274	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі: зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон; непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання	
66	02425	Одночасне оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обмін паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон	
67	01023	Оформлення та видача посвідки на постійне проживання	
68	00927	Оформлення та видача у зв'язку із втратою або викраденням посвідки на постійне проживання, її обміну	
69	00929	Оформлення та видача посвідки на тимчасове проживання	
70	00930	Оформлення та видача у зв'язку із втратою або викраденням посвідки на тимчасове проживання, її обміну	
“Професійна діяльність, охорона праці та промислова безпека”			
71	00757	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці	*
72	01451	Реєстрація зміни відомостей у декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці	*
73	00863	Видача дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	*
74	01430	Переоформлення дозволу на виконання робіт підвищеної	*

		небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки	
75	01446	Продовження строку дії дозволу на виконання робіт підвищеної безпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки	*
76	00728	Припинення дії дозволу на виконання робіт підвищеної безпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки	*
77	01070	Видача свідоцтва на придбання вибухових матеріалів	*
78	01072	Видача свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів	*
79	00162	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	*
80	01253	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: кандидат у майстри спорту України та перший спортивний розряд	*
81	01252	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: другий та третій спортивний розряд	*
“Транспорт”			
82	01645	Відомча реєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів	
83	01719	Зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів	
84	00864	Реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
85	00737	Тимчасова реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
86	00712	Зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
87	00727	Перереєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
88	01815	Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок (для транспортних засобів, які відповідно до законодавства не підлягають огляду/експертному дослідженню, або на які подано підтвердні документи про його проведення, або якщо інформація про його проведення міститься в єдиній інформаційній системі МВС)	
89	00167	Видача погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів	
90	01480	Припинення дії (відкликання) погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів	
91	01468	Переоформлення погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів	

92	00166	Видача дозволу на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні	
93	00297	Видача посвідчення водія на право керування транспортними засобами (у разі обміну посвідчення водія, у тому числі виданого вперше без складання іспиту, або отримання його після втрати чи викрадення	
94	02427	Прийняття теоретичного іспиту для отримання права на керування транспортними засобами відповідної категорії	
Земельні питання”			
95	00069	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	
96	00071	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей або змін до них про земельну ділянку з видачею витягу	
97	00072	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	
98	00074	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей або змін до них про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу	
99	00079	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, з видачею витягу	
100	00078	Державна реєстрація обмеження у використанні земель з видачею витягу	
101	00080	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	
102	00081	Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення	
103	00035	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць	
104	00059	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	
105	02457	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру	
106	02456	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також з відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на	

		користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру	
107	02455	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також з відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру	
108	00061	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)	
109	00062	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	
110	00063	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру	
111	00064	Надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)	
112	00065	Надання довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення	
113	01254	Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі	
114	00207	Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою	
115	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	
116	02454	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території територіальної громади	
117	00068	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	
118	01161	Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності	
119	00175	Видача рішення про припинення права власності на	

		земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача	
120	00174	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності	
121	00217	Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності	
122	02453	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій територіальних громад з видачею витягу	
123	02442	Державна реєстрація меліоративної мережі з видачею витягу з Державного земельного кадастру	
124	02451	Державна реєстрація змін до відомостей про меліоративну мережу з видачею витягу з Державного земельного кадастру	
125	02444	Державна реєстрація складової частини меліоративної мережі з видачею витягу з Державного земельного кадастру	
126	02450	Державна реєстрація змін до відомостей про складову частину меліоративної мережі з видачею витягу з Державного земельного кадастру	
127	02445	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі	
128	00179	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	
“Містобудування, благоустрій та архітектурна діяльність”			
129	00156	Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
130	01192	Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
131	00158	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)	
132	01186	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)	
133	02479	Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
134	02480	Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється	

		дія Закону України “Про державну таємницю”)	
135	02478	Коригування адреси об’єкта, що будується (на підставі проектної документації)	
136	01279	Переведення дачного і садового будинку у житловий будинок	
137	00190	Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
138	00193	Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
139	00191	Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
140	00153	Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна	
141	01240	Зміна адреси об’єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об’єктів)	
142	01208	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (CC1)	
143	01209	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (CC1) (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)	
144	01218	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта	
145	01219	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)	
146	00134	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт	
147	01188	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (CC1)	
148	01190	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об’єкті	
149	01263	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на який визнано право власності за рішенням суду	
150	00138	Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі	

		будівельного паспорта	
151	01376	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)	
152	01189	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання підготовчих робіт	
153	01902	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання будівельних робіт	
154	00146	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про виконання підготовчих робіт на об'єкті (зміна відомостей про початок виконання підготовчих робіт/виправлення технічної помилки)	
155	00140	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації, із виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта	
156	01873	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних), житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення (СС1), збудованих на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа	
157	02423	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудованих на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт	
158	02475	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта	
159	02474	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)	
160	02477	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду	

161	01117	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів	
“Екологічний контроль та природокористування” *			
162	01121	Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	*
163	01123	Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	*
164	00255	Видача дозволу на спеціальне водокористування	*
165	00464	Припинення дії (відкликання) дозволу на спеціальне водокористування	*
166	01127	Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду	*
167	01454	Реєстрація пасіки	
168	01135	Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів	*
169	01053	Переоформлення гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин підземним способом (шахтами та рудниками)	*
170	01028	Видача гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин підземним способом (шахтами та рудниками)	*
171	01128	Припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду	*
“Харчові продукти, корми, ветеринарна медицина”			
172	00163	Видача експлуатаційного дозволу	*
173	00654	Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об’єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження	*
174	01399	Державна реєстрація потужностей оператора ринку	*
175	01400	Внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку	*
176	01401	Внесення до державного реєстру потужностей операторів ринку відомостей про припинення використання потужності	*
177	02638	Видача експлуатаційного дозволу на потужність для операторів ринку кормів	*
178	02639	Державна реєстрація постужностей, які використовуються на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання експлуатаційного дозволу	*
“Санітарно-епідеміологічний та споживчий контроль”			
179	01697	Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	*
“Охорона культурної спадщини”			
180	01132	Погодження відчуження або передачі пам’яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління	*
181	01133	Погодження програм та проектів містобудівних,	*

		архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони	
182	01619	Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини	*
183	02548	Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини	*
184	01469	Затвердження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення	*
“Пенсійне забезпечення”			
185	00248	Видача пенсійного посвідчення	*
186	00249	Видача довідки про доходи пенсіонера	*
187	00250	Видача довідки про перебування на обліку в Пенсійному фонді України	*
188	00252	Рішення про виплату пенсії за новим місцем проживання	*
189	00253	Зміна способу виплати пенсії	*
190	00280	Надання витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності	*
191	00906	Видача даних про нараховану заробітну плату (дохід) в межах максимальної величини	*
192	00907	Видача даних про особливі умови праці	*
193	00908	Видача довідки про трудовий та страховий стаж	*
194	00919	Надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування за формою ОК-5	*
195	00920	Надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування за формою ОК-7	*
196	00921	Видача витягу з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування	*
197	00922	Видача даних про нараховану заробітну плату (дохід)	*
198	01895	Переоформлення пенсійного посвідчення	*
199	02268	Надання інформації з пенсійної справи	*
200	02330	Надання інформації щодо розрахунків та платежів до Пенсійного фонду України	*
“Ветерани війни та члени їх родин”			
201	02266	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	
202	02596	Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни	
203	02597	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	
204	02598	Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни	
205	02599	Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	
206	02600	Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї	

		загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	
207	02545	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України” або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів	
208	02546	Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	
209	02544	Встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України	
210	01586	Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України	
211	00237	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	
212	00241	Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни	
213	01286	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018 р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню участь в антитерористичній операції	
214	01877	Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту	
215	00239	Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення	
216	01597	Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України,	

		постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних	
217	02499	Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи	
218	00105	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту	
219	02502	Призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, зазначеним у пунктах 11-16 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	
220	01284	Встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухонебезпечних предметів, на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України	
221	01588	Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення	
222	01598	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи	
223	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи	
224	02606	Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень	
225	02607	Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну персональних даних	
"Соціальний захист та підтримка"			
226	02347	Призначення разової грошової виплати до Дня Незалежності України особам, визначеним Законом України "Про захист ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та Законом України "Про жертви нацистських переслідувань"	
227	01746	Прийняття рішення про надання грошової компенсації постраждалим особам, житлові будинки (квартири) яких	

		зруйновано внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації	
228	02540	Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України	
229	01392	Внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про фізичних осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України, отримують пільги, передбачені для педагогічних, медичних, фармацевтичних працівників, працівників бібліотек, музеїв, спеціалістів із захисту рослин і працівників культури в сільській місцевості та членів сім'ї чи опікуна, на яких поширюється пільга	
230	02542	Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, "Дитина не одна"	
231	00036	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	
232	01471	Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	
233	00751	Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці	
234	01257	Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	
235	00169	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	
236	01622	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	
237	02417	Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	
238	01433	Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	
239	01262	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	
240	00121	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	
241	01200	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку	
242	01194	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	
243	01196	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	
244	00135	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"	
245	00144	Призначення державної допомоги при народженні дитини	
246	00143	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю	

		та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	
247	00149	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
248	00150	Призначення державної допомоги на дітей самотніми матір'ям	
249	00147	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини	
250	00959	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність	
251	00960	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	
252	01775	Видача одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"	
253	01227	Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"	
254	00154	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	
255	00122	Видача особі подання про можливість призначення їй опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	
256	01405	Оплата послуги патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя	
257	01386	Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"	
258	01265	Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	
259	00119	Видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб	
260	00242	Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	
261	00225	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування	
262	01255	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та порівняним до них особам	
263	00221	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю	

		замість санаторно-курортної путівки	
264	00222	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	
265	00223	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю	
266	00224	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
267	00226	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю	
268	00229	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
269	00220	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	
270	00151	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	
271	00103	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	
272	00099	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	
273	00096	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	
274	00141	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	
275	00152	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	
276	00230	Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)	
277	01404	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
278	00232	Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2	
279	00171	Призначення одноразової компенсації батькам померлого	

		учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
280	01191	Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт	
281	00172	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
282	00170	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам	
283	02543	Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували такі заклади, до досягнення ними повноліття	
284	00133	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	
285	01974	Призначення пільги на оплату житлово-комунальних послуг	
286	01601	Надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського	
287	00101	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі	
288	00139	Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг	
289	00155	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	
290	02025	Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	
291	00157	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб	
292	01995	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі	
293	01997	Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю,	

		дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України “Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики	
294	01996	Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою “Соціальний захист осіб із інвалідністю”	
295	02263	Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	
296	02264	Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	
297	01735	Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу	
298	02064	Видача довідки про право на отримання пільг, які надаються з урахуванням доходу	
299	02539	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України	
300	02216	Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни	
301	02500	Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, за встановленим зразком	
302	00228	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”	
303	01197	Встановлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань	
304	01981	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором	
305	00125	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	
306	00127	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна	

		недієздатна особа	
307	00123	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного	
308	00126	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна	
309	00124	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	
310	01980	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна	
311	00131	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідчення та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	
312	00130	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	
313	00129	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного	
314	01747	Прийняття рішення про надання особам грошової допомоги постраждалим від надзвичайних ситуацій	
“Зайнятість населення”			
315	02653	Взяття на облік осіб, які шукають роботу	*
316	02419	Надання довідки про проведені виплати та суми нарахованого доходу	*
317	02132	Подання заяви на припинення реєстрації безробітного	*
318	02050	Надання довідки про перебування особи на обліку/реєстрації безробітного	*
319	01256	Подання заяви на отримання/поновлення статусу зареєстрованого безробітного	*
320	02654	Подання заяви на оформлення допомоги на поховання у разі смерті безробітного	*
321	01170	Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
322	01174	Видача дубліката дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
323	01172	Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
324	01173	Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
325	01171	Відкликання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
“Податкові питання”			
326	00321	Видача картки платника податків, сформованої контролюючим органом в електронній формі	*
328	00341	Видача відомостей з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про джерела та суми нарахованого доходу, нарахованого (перерахованого) податку та військового збору, сформованих контролюючим органом	*

		в електронній формі	

АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ			
327	00244	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	
328	02110	Видача довідки про те, що земельна ділянка не є пайовою	
329	01310	Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці	
330	02087	Надання довідки щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці для подовження договору оренди	
331	01306	Видача довідки про перейменування вулиці	
332	01305	Видача довідки про зміну адресного номера будинку	
333	01477	Надання довідки про рік будівництва житлового будинку	
334	00177	Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна	
335	01403	Відкриття погосподарського номера	
336	01957	Присвоєння адреси об'єкту будівництва (об'єкту нового будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт)	
337	01952	Присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду та об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992р. до 09.04.2015р.індивідуальні (садибні) житлові будинки, садоводачні будинки загальною площею до 300 м2, а також господарські присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 м2	
338	01213	Надання виписки з погосподарської книги	
339	01437	Видача довідки про те, хто є власником будинку	
340	02048	Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб	
341	02048	Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб	
342	01377	Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади	
343	00201	Видача витягу з Реєстру територіальної громади про усіх зареєстрованих осіб	
344	02077	Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем	
345	02044	Видача довідки до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інше)	
346	01828	Видача довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи	

347	01245	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	
348	01840	Видача довідки про реєстрацію неповнолітніх в будинку	
349	02045	Видача довідки про спільне проживання матері (батька) і дитини	
350	01844	Видача довідки про фактичне місце проживання	
351	01851	Акт обстеження на факт проживання особи без реєстрації місця проживання за даною адресою (на основі письмових свідчень сусідів)	
352	01846	Акт обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації (Видача акта обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів))	
353	01297	Видача довідки-характеристики на громадян	
354	01445	Внесення до будинкової книги відомостей про громадянина	
355	01494	Видача довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі	
356	01925	Надання одноразової адресної грошової допомоги громадянам у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем	
357	01435	Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування	
358	01852	Видача акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї	
359	01434	Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха	
360	02376	Надання одноразової допомоги сім'ям, у яких народилася трійня (або більше дітей)	
361	02198	Надання матеріальної допомоги хворим з хронічною нирковою недостатністю, які отримують програмний гемодіаліз в лікувально-профілактичних закладах області	
362		Надання та виплата одноразових грошової допомоги на / за встановлення пам'ятних знаків на могилах загиблих (померлих) захисників та захисниць України, ветеранів війни, бійців-добровольців АТО постраждалих учасників Революції Гідності	
363		Відшкодування витрат на здійснене поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни	
364		Забезпечення медичними виробами з мовним виводом осіб з інвалідністю I та II групи по зору	
365		Відшкодування коштів, призначених на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
366		Виплата одноразової адресної грошової допомоги ветеранам УПА вдовам (вдівцям) політв'язнів та вдовам (вдівцям) ветеранів УПА, та реабілітованим громадянам	
367		Грошова компенсація особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на	

* - п о с л у г и б у д у т ь н а д а в а т и с ь п р и т е х н і ч н і й м о ж л и в о с т			транспортне обслуговування	
	368		Акт встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)	
	369		Одноразова адресна допомога матерям та дружинам загиблих учасників АТО та Героїв України, загиблих військовослужбовців у період дії воєнного стану під час захисту Батьківщини	
	370		Одноразова адресна допомога сім'ям загиблих військовослужбовців у період дії воєнного стану під час захисту Батьківщини	
	371		Одноразова адресна допомога сім'ям військовослужбовців, які захоплені в полон чи стали заручниками, або визнані безвісно відсутніми	
	372		Одноразова адресна допомога військовослужбовцям, які несуть службу в ЗСУ, Національній гвардії	
	373		Одноразова адресна допомога у зв'язку з пораненням (важні травми, каліцтва) отриманого у період дії воєнного стану під час захисту Батьківщини, у зв'язку із лікуванням, проходженням реабілітації після поранень, травм, каліцтв (в тому числі отриманих у попередні роки у період дії воєнного стану)	
	374		Одноразова адресна допомога особам з інвалідністю I та II групи внаслідок війни (під час захисту Батьківщини)	
	375	01237	Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян	
	377	00265	Видача довідки про ведення особистого селянського господарства, або вихід з такого господарства	
	378	01298	Видача довідки про реєстрацію місця проживання померлого, у тому числі про проживаючих разом з померлим за однією адресою	
	379	01304	Видача довідки про те, що особа в даний час не працює та про те, що за певний період не працювала, трудової книжки не мала	
	380	02062	Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі	
	381	01300	Надання довідки про здійснення поховання.	
	382	02003	Надання копії (витягу з) рішення сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови	
	383	02416	Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб	
	384	01929	Видача довідки про народжених дітей громадянкою та виховання їх до певного віку	
	387	02022	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві	

і та наявності доступу до відповідних реєстрів у адміністраторів ЦНАП



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2354

**Про затвердження переліку
адміністративних послуг,
які надаються на віддалених робочих місцях
відділу «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги, постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються на віддалених робочих місцях відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (додаток 1).

2. Опублікувати рішення на офіційному Веб-сайті Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області або в інший передбачений законодавством спосіб.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики.

Сільський голова

Роман СИДОР

Додаток 1
до рішення сесії
Розвадівської сільської
ради від 20.02.2026 № 2354

	Іденти фікатор	Найменування адміністративної послуги	
“Реєстрація та облік”			
1	01369	Комплексна електронна публічна послуга “єМалятко”	
2	00034	Реєстрація місця проживання	
3	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років	
4	00037	Зняття із реєстрації місця проживання	
5	00040	Реєстрація місця перебування	
6	00038	Видача витягу з реєстру територіальної громади	
7	01268	Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	
8	00935	Видача витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”	*
9	00257	Видача свідоцтва про право власності	
10	01352	Видача дубліката свідоцтва про право власності	
11	02389	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду	
12	00238	Видача ордера на жите приміщення	
13	01472	Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання	
“Державна реєстрація актів цивільного стану”			
14	00983	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їх дії	*
15	00030	Державна реєстрація народження дитини та її походження	
16	00031	Державна реєстрація шлюбу	
17	00032	Державна реєстрація розірвання шлюбу	*
18	00868	Державна реєстрація зміни власного імені	*
19	00033	Державна реєстрація смерті	
20	01418	Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян	*
21	01854	Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акта цивільного стану	*
“Професійна діяльність, охорона праці та промислова безпека” *			
22	00757	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці	*
23	01451	Реєстрація зміни відомостей у декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці	*

24	00863	Видача дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	*
25	01430	Переоформлення дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	*
26	01446	Продовження строку дії дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	
27	00728	Припинення дії дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	
28	01070	Видача свідоцтва на придбання вибухових матеріалів	*
29	01072	Видача свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів	*
30	00162	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	*
31	01253	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: кандидат у майстри спорту України та перший спортивний розряд	*
32	01252	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: другий та третій спортивний розряд	*
“Земельні питання”			
33	00064	Надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)	
34	00207	Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою	
35	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	
36	00068	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	
37	01161	Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності	
38	00175	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача	
39	00174	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності	
40	00217	Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності	
41	00179	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	
“Містобудування, благоустрій та архітектурна діяльність”			
42	00156	Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
43	01192	Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
44	00158	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)	
45	01186	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)	

46	02479	Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
47	02480	Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)	
48	02478	Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)	
49	01279	Переведення дачного і садового будинку у житловий будинок	
50	00190	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
51	00193	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
52	00191	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
53	00153	Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	
54	01240	Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)	
55	01208	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1)	
56	01209	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1) (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)	
57	01218	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта	
58	01219	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)	
59	00134	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт	
60	01188	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1)	
61	01190	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об'єкті	
62	01263	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду	
63	00138	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта	
64	01376	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)	
65	01189	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання підготовчих робіт	
66	01902	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у	

		повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання будівельних робіт	
67	00146	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про виконання підготовчих робіт на об'єкті (зміна відомостей про початок виконання підготовчих робіт/виправлення технічної помилки)	
68	00140	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації, із виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта	
69	01873	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних), житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення (СС1), збудованих на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа	
70	02423	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудованих на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт	
71	02475	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта	
72	02474	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)	
73	02477	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду	
74	01117	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів	
“Екологічний контроль та природокористування” *			
75	01121	Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	*
76	01123	Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	*
77	00255	Видача дозволу на спеціальне водокористування	*
78	00464	Припинення дії (відкликання) дозволу на спеціальне водокористування	*
79	01127	Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду	*
80	01454	Реєстрація пасіки	*
81	01135	Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів	*
82	01053	Переоформлення гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин підземним способом (шахтами та рудниками)	*
83	01028	Видача гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин підземним способом (шахтами та рудниками)	*

84	01128	Припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду	*
“Харчові продукти, корми, ветеринарна медицина” *			
85	00163	Видача експлуатаційного дозволу	*
86	00654	Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження	*
87	01399	Державна реєстрація потужностей оператора ринку	*
88	01400	Внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку	*
89	01401	Внесення до державного реєстру потужностей операторів ринку відомостей про припинення використання потужності	*
90	02638	Видача експлуатаційного дозволу на потужність для операторів ринку кормів	*
91	02639	Державна реєстрація постужностей, які використовуються на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання експлуатаційного дозволу	*
“Санітарно-епідеміологічний та споживчий контроль” *			
92	01697	Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	*
“Охорона культурної спадщини” *			
93	01132	Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління	*
94	01133	Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони	*
95	01619	Укладення охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини	*
96	02548	Укладення охоронного договору на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини	*
97	01469	Затвердження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення	*
“Пенсійне забезпечення” *			
98	00248	Видача пенсійного посвідчення	*
99	00249	Видача довідки про доходи пенсіонера	*
100	00250	Видача довідки про перебування на обліку в Пенсійному фонді України	*
101	00252	Рішення про виплату пенсії за новим місцем проживання	*
102	00253	Зміна способу виплати пенсії	*
103	00280	Надання витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності	*
104	00906	Видача даних про нараховану заробітну плату (дохід) в межах максимальної величини	*
105	00907	Видача даних про особливі умови праці	*
106	00908	Видача довідки про трудовий та страховий стаж	*
107	00919	Надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування за формою ОК-5	*
108	00920	Надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування за формою ОК-7	*
109	00921	Видача витягу з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру	*

		загальнообов'язкового державного соціального страхування	
110	00922	Видача даних про нараховану заробітну плату (дохід)	*
111	01895	Переоформлення пенсійного посвідчення	*
112	02268	Надання інформації з пенсійної справи	*
113	02330	Надання інформації щодо розрахунків та платежів до Пенсійного фонду України	*
“Ветерани війни та члени їх родин”			
114	02266	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	
115	02596	Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни	
116	02597	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	
117	02598	Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни	
118	02599	Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	
119	02600	Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	
120	02545	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України” або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів	
121	02546	Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	
122	02544	Встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України	
123	01586	Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України	
124	00237	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	
125	00241	Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни	
126	01286	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018 р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню участь в антитерористичній операції	
127	01877	Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з	

		військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту	
128	00239	Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення	
129	01597	Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних	
130	02499	Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи	
131	00105	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту	
132	02502	Призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, зазначеним у пунктах 11-16 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	
133	01284	Встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухонебезпечних предметів, на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України	
134	01588	Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення	
135	01598	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи	
136	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи	
137	02606	Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень	
138	02607	Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну персональних даних	
"Соціальний захист та підтримка"			
139	02347	Призначення разової грошової виплати до Дня Незалежності України особам, визначеним Законом України "Про захист ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та Законом України "Про жертви нацистських переслідувань"	
140	01746	Прийняття рішення про надання грошової компенсації постраждалим особам, житлові будинки (квартири) яких зруйновано внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації	

141	02540	Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України	
142	01392	Внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про фізичних осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України, отримують пільги, передбачені для педагогічних, медичних, фармацевтичних працівників, працівників бібліотек, музеїв, спеціалістів із захисту рослин і працівників культури в сільській місцевості та членів сім'ї чи опікуна, на яких поширюється пільга	
143	02542	Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, "Дитина не одна"	
144	00036	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	
145	01471	Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	
146	00751	Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці	
147	01257	Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	
148	00169	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	
149	01622	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	
150	02417	Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	
151	01433	Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	
152	01262	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	
153	00121	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	
154	01200	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку	
155	01194	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	
156	01196	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	
157	00135	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"	
158	00144	Призначення державної допомоги при народженні дитини	
159	00143	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	
160	00149	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
161	00150	Призначення державної допомоги на дітей самотніми матерями	
162	00147	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини	
163	00959	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність	

164	00960	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	
165	01775	Видача одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"	
166	01227	Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"	
167	00154	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	
168	00122	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	
169	01405	Оплата послуги патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя	
170	01386	Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"	
171	01265	Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	
172	00119	Видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб	
173	00242	Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	
174	00225	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування	
175	01255	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	
176	00221	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	
177	00222	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	
178	00223	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю	
179180	00224	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
181	00226	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю	
182	00229	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
183	00220	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	
184	00151	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з	

		дитинства та дітям з інвалідністю	
185	00103	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	
186	00099	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	
187	00096	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	
188	00141	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	
189	00152	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	
190	00230	Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)	
191	01404	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
192	00232	Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесені до категорії 1, або 2, або 3, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 1, або 2, або 3, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесені до категорії 1 або 2	
193	00171	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
194	01191	Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт	
195	00172	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
196	00170	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам	
197	02543	Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували такі заклади, до досягнення ними повноліття	
198	00133	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	
199	01974	Призначення пільги на оплату житлово-комунальних послуг	
200	01601	Надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює (навчається)	

		на території населеного пункту, якому надано статус гірського	
201	00101	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі	
202	00139	Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг	
203	00155	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	
204	02025	Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	
205	00157	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб	
206	01995	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі	
207	01997	Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України “Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики	
208	01996	Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою “Соціальний захист осіб із інвалідністю”	
209	02263	Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	
210	02264	Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	
211	01735	Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу	
212	02064	Видача довідки про право на отримання пільг, які надаються з урахуванням доходу	
213	02539	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України	
214	02216	Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни	
214	02500	Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, за встановленим зразком	
215	00228	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”	
216	01197	Встановлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських	

		переслідувань	
217	01981	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором	
218	00125	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	
219	00127	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа	
220	00123	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного	
221	00126	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна	
222	00124	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	
223	01980	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна	
224	00131	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	
225	00130	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	
226	00129	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного	
227	01747	Прийняття рішення про надання особам грошової допомоги постраждалим від надзвичайних ситуацій	
“Зайнятість населення” *			
228	02653	Взяття на облік осіб, які шукають роботу	*
229	02419	Надання довідки про проведені виплати та суми нарахованого доходу	*
230	02132	Подання заяви на припинення реєстрації безробітного	*
	02050	Надання довідки про перебування особи на обліку/реєстрації безробітного	*
231	01256	Подання заяви на отримання/поновлення статусу зареєстрованого безробітного	*
232	02654	Подання заяви на оформлення допомоги на поховання у разі смерті безробітного	*
233	01170	Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
234	01174	Видача дубліката дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
235	01172	Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
236	01173	Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*

237	01171	Відкликання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	*
“Податкові питання” *			
238	00321	Видача картки платника податків, сформованої контролюючим органом в електронній формі	*
239	00341	Видача відомостей з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про джерела та суми нарахованого доходу, нарахованого (перерахованого) податку та військового збору, сформованих контролюючим органом в електронній формі	*

АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ			
340	00244	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	
341	02110	Видача довідки про те, що земельна ділянка не є пайовою	
341	01310	Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці	
343	02087	Надання довідки щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці для продовження договору оренди	
344	01306	Видача довідки про перейменування вулиці	
345	01305	Видача довідки про зміну адресного номера будинку	
346	01477	Надання довідки про рік будівництва житлового будинку	
347	00177	Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна	
348	01403	Відкриття погосподарського номера	
349	01957	Присвоєння адреси об'єкту будівництва (об'єкту нового будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт)	
250	01952	Присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду та об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992р. до 09.04.2015р.індивідуальні (садибні) житлові будинки, садово-дачні будинки загальною площею до 300 м2, а також господарські присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 м2	
251	01213	Надання виписки з погосподарської книги	
252	01437	Видача довідки про те, хто є власником будинку	
253	02048	Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб	
254	02048	Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб	
255	01377	Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади	
256	00201	Видача витягу з Реєстру територіальної громади про усіх зареєстрованих осіб	
257	02077	Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією	

		адресою зі спадкодавцем	
258	02044	Видача довідки до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інше)	
259	01828	Видача довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи	
260	01245	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	
261	01840	Видача довідки про реєстрацію неповнолітніх в будинку	
262	02045	Видача довідки про спільне проживання матері (батька) і дитини	
263	01844	Видача довідки про фактичне місце проживання	
264	01851	Акт обстеження на факт проживання особи без реєстрації місця проживання за даною адресою (на основі письмових свідчень сусідів)	
265	01846	Акт обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації (Видача акта обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів))	
266	01297	Видача довідки-характеристики на громадян	
267	01445	Внесення до будинкової книги відомостей про громадянина	
268	01494	Видача довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі	
269	01925	Надання одноразової адресної грошової допомоги громадянам у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем	
270	01435	Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування	
271	01852	Видача акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї	
272	01434	Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха	
273	02376	Надання одноразової допомоги сім'ям, у яких народилася трійня (або більше дітей)	
274	02198	Надання матеріальної допомоги хворим з хронічною нирковою недостатністю, які отримують програмний гемодіаліз в лікувально-профілактичних закладах області	
275		Надання та виплата одноразових грошової допомоги на / за встановлення пам'ятних знаків на могилах загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, ветеранів війни, бійців-добровольців АТО постраждалих учасників Революції Гідності	
276		Відшкодування витрат на здійснене поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни	
277		Забезпечення медичними виробами з мовним виводом осіб з інвалідністю I та II групи по зору	
278		Відшкодування коштів, призначених на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
279		Виплата одноразової адресної грошової допомоги ветеранам УПА вдовам (вдівцям) політв'язнів та вдовам (вдівцям) ветеранів УПА, та реабілітованим громадянам	
280		Грошова компенсація особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на	

		транспортне обслуговування	
281		Акт встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)	
282		Одноразова адресна допомога матерям та дружинам загиблих учасників АТО та Героїв України, загиблих військовослужбовців у період дії воєнного стану під час захисту Батьківщини	
283		Одноразова адресна допомога сім'ям загиблих військовослужбовців у період дії воєнного стану під час захисту Батьківщини	
284		Одноразова адресна допомога сім'ям військовослужбовців, які захоплені в полон чи стали заручниками, або визнані безвісно відсутніми	
285		Одноразова адресна допомога військовослужбовцям, які несуть службу в ЗСУ, Національній гвардії	
286		Одноразова адресна допомога у зв'язку з пораненням (важні травми, каліцтва) отриманого у період дії воєнного стану під час захисту Батьківщини, у зв'язку із лікуванням, проходженням реабілітації після поранень, травм, каліцтв (в тому числі отриманих у попередні роки у період дії воєнного стану)	
288		Одноразова адресна допомога особам з інвалідністю I та II групи внаслідок війни (під час захисту Батьківщини)	
289	01237	Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян	
290	00265	Видача довідки про ведення особистого селянського господарства, або вихід з такого господарства	
291	01298	Видача довідки про реєстрацію місця проживання померлого, у тому числі про проживаючих разом з померлим за однією адресою	
292	01304	Видача довідки про те, що особа в даний час не працює та про те, що за певний період не працювала, трудової книжки не мала	
293	02062	Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі	
294	01300	Надання довідки про здійснення поховання.	
295	02003	Надання копії (витягу з) рішення сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови	
296	02416	Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб	
297	01929	Видача довідки про народжених дітей громадянкою та виховання їх до певного віку	
298	02022	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві	

*- послуги будуть надаватись при технічній можливості та наявності доступу до відповідних реєстрів у адміністраторів ЦНАП



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2355

Про внесення змін в рішення

Розвадівської сільської ради від 21.10.2021 року

№682 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Розвадівської сільської ради

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 122 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», беручи до уваги рішення №63/3-р/к від 28.01.2026 року

ВИРІШИЛА:

1.Внести змін в рішення Розвадівської сільської ради від 21.10.2021 року №682 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Розвадівської сільської ради, а саме: у інформаційну картку адміністративної послуги “Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності”, згідно додатку.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров’я, освіти, культури та молодіжної політики.

Сільський голова

Роман СИДОР

**Додаток до
рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепа, 1
3.	Інформація щодо режиму	Графік роботи з суб’єктами звернення відділу ЦНАП

	роботи ЦНАП	виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (03241) 61-195 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло- комунального господарства України від 21.10.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) та пакет документів
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про можливість розміщення ТС (наміри). До заяви додаються: - графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; - реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація); Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС, до якої додається: - схема розміщення тимчасової споруди торговельного, побутового, соціального чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС); - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Заява щодо продовження строку дії або ануляції дії паспорта прив'язки ТС. Продовження строку дії паспорта прив'язки ТС здійснюється за заявою замовника, шляхом зазначення нової дати, підпису та печатки у паспорті прив'язки ТС органом з питань містобудування та архітектури виконавчого органу відповідної ради, районної державної адміністрації. Заява щодо внесення змін до паспорта прив'язки ТС - У разі змін, які відбулися у містобудівній документації

		на місцевому рівні, будівельних нормах, розташуванні існуючих будівель і споруд, інженерних мереж або з ініціативи суб'єкта господарювання, паспорт прив'язки ТС може переоформлюватись на строк дії цього паспорта прив'язки ТС або на новий строк.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявником особисто або через представника за дорученням.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня подання відповідної заяви щодо паспорта прив'язки ТС.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 Порядку; подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Порядку.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Надання паспорта прив'язки ТС. Відмова у наданні паспорта прив'язки ТС. Продовження строку дії паспорта прив'язки ТС Внесення змін до паспорта прив'язки ТС Ануляція дії паспорта прив'язки ТС
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через представника за дорученням

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ресстрація місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	81640 с.Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київцеь вул. вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. вул. Івана Мезепи, 1

3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприймний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
4.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Реєстрація місця проживання/перебування Для реєстрації місця проживання/перебування особа або її представник подає: 1. Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання; 2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист). Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про

		звернення за захистом в Україні; 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі * (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу). У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі 5. Документи, що підтверджують: -право на проживання в житлі, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); -право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); -<u>проходження служби у військовій частині</u>, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 5. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6. Заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання). У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян. Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів

		України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса. Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номери та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян через інформаційно-телекомунікаційну систему ДМС. Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: - у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку – 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року №1174-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Отримувач: Казначейство України Код отримувача (ЄДРПОУ): 38008294 Номер рахунку: UA478999980334139879000013821 Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг
12	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для

		реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання(у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**); 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вноситься до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. Відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні. Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вноситься до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1994 року) – шляхом поставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил; у формі картки (зразка 2015 року) шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру. У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органа реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).
16.1	Примітка	У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення відповідно до ст. 197 КУпАП і накладення адміністративних стягнень покладено на адміністраторів відділу ЦНАП.
16.2	Примітка	Для мешканців Розвадівської громади при собі необхідно мати будинкову книгу для внесення інформації про реєстрацію місця проживання.

* У разі подання особою або її представником інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», реквізити платежу (код квитанції) вносяться до графі «Службові відмітки» заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, а квитанція про сплату адміністративного

збору роздруковується відповідним працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check».

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснювати роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

****Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).**

Картка розроблена на підставі типової інформаційної картки затвердженої Наказом Державної міграційної служби України від 10.02.2020 № 34 «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування».

**Додаток до
рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

**Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с. Київець, вул. вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів, вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин, вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько, вул. Івана Мезепи, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00

		Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Постанова Кабнету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабнету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Зняття з реєстрації місця проживання Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з <u>додатком 11</u> до Правил реєстрації місця проживання. У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; свідцтва про смерть;

		повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; інших документів, які свідчать про припинення; підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні); підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів). Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припинення підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. Разом із заявою особа подає: документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі *; військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами). Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з вибуттям особи на постійне проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такої особи територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом із відповідною заявою.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку – 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року №1174-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Отримувач: Казначейство України Код отримувача (ЄДРПОУ): 38008294 Номер рахунку: UA478999980334139879000013821 Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг
12	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання(у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «сhek» інформації про сплату адміністративного збору**); 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту

		щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вноситься до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. Відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні. Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вноситься до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1994 року) – шляхом поставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил; у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру. У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).
16.1	Примітка	У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення відповідно до ст. 197 КУпАП і накладення адміністративних стягнень покладено на адміністраторів відділу ЦНАП.
16.2	Примітка	Для мешканців Розвадівської громади при собі необхідно мати будинкову книгу для внесення інформації про реєстрацію місця проживання.

* У разі подання особою або її представником інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», реквізити платежу (код квитанції) вносяться до граfi «Службові відмітки» заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, а квитанція про сплату адміністративного збору роздруковується відповідним працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check».

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснювати роздруку квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

**Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

Картка розроблена на підставі типової інформаційної картки затвердженої Наказом Державної міграційної служби України від 10.02.2020 № 34 «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування».

Додаток до
рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію місця проживання

(назва адміністративної послуги)

**Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с. Київець, вул. вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів, вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин, вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько,вул. Івана Мезепи, 1

3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприймний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця: з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
4.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне звернення особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. -будинкову книгу
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до реєстрації місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування, якщо: - особа не подала необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання/перебування
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

**Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с. Київець, вул. вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів, вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин, вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько, вул. Івана Мезепи, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00

		П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015 Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. -будинкова книга
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі довідки про зняття з реєстрацію місця проживання звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до реєстрації місця проживання.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11	Строк надання адміністративної послуги	один робочий день.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання, якщо: - особа не подала необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову у видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.
15	Примітка	-

Додаток до
рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

**Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с. Київець, вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів, вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин, вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько, вул. Івана Мезепи, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід

		Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
5.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	<i>Особи, які проживають за іншою адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов'язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов'язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування.</i> Заява (форма встановленого зразка); Паспорт громадянина України - для громадян України, для інших осіб один з наступних документів: - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання, - посвідчення біженця, - посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. Один з документів, що підтверджує право на проживання в житлі: - ордер, - свідоцтво про право власності, - договір найму (піднайму, оренди), - рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, - визначення за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб: - Для осіб, які мають право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики; - Для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби: проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини; - Для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку – військовий квиток або посвідчення про приписку; У разі подання заяви представником особи: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). - згода інших законних представників (у разі їх наявності). Для осіб, що звернулися за захистом в Україні – довідка про

		звернення за захистом в Україні; 9. У разі реєстрації дітей віком до 14-ти років при проживанні батьків за різними адресами: - письмова згода другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або засвідчена в установленому порядку письмова згода другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до документа, що посвідчує особу (п. 2 Переліку документів).
8.	Строк надання послуги	В день звернення
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (ст. 3, 6); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (ст. 160,161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої
(назва адміністративної послуги)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с. Київець, вул.Наддністрянська, 1 81646 с.Держів, вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин, вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько, вул. Івана Мезепи, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00

		П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: rozvadivotg@ukr.net
5.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Паспорт громадянина України. <u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
6.	Оплата	Безоплатно.
7.	Результат надання послуги	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої.
8.	Строк надання послуги	В день звернення.
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015; 2. Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207.

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**„Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату
житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного
побутового палива”**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської**

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)*

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00

		Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг		
4	Закони України	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) (далі – Положення)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018 № 604 „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі за формою, встановленою Мінсоцполітики (далі – заява); Декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її створення) ради (далі – структурний підрозділ з питань соціального захисту населення) у порядку, встановленому Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру); копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); договір найму (оренди) житла (у разі наявності)
9	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Суб'єктом надання адміністративної послуги протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової

		субсидії / подання документів на розгляд комісії, утвореної районною державною адміністрацією, (далі - комісія)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо: 1) загальна площа житлового приміщення перевищує 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. метрів – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування); 2) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства має у власності транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації і з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу. Наявність (відсутність) у власності зазначених осіб транспортних засобів зазначається у декларації; 3) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді: за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування); 4) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному в пункті 10 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень; 5) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на

		управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиленням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами в разі відсутності лічильників газу та у зв'язку з приведенням об'ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов, а також заборгованості, що виникла у зв'язку з тим, що управитель багатоквартирного будинку, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, виконавець комунальних послуг не уклали договору з АТ „Ощадбанк” (його установами) для перерахування сум житлових субсидій у грошовій безготівковій формі). Відповідна норма не застосовується під час призначення житлової субсидії громадянам на наступний період, якщо Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі. Якщо, за даними Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, виконавцем послуги з постачання та розподілу природного газу всупереч рішенням зазначеної Комісії щодо заборони під час здійснення комерційних розрахунків за використаний побутовими споживачами природний газ приводити об'єми такого газу у відповідність зі стандартними умовами відповідні нарахування проведено, заборгованість за таким виконавцем не враховується; б) громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або не сплачує суми до повернення, визначені відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення; 7) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко-або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря; осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади); осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою)
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії
14	Способи отримання відповіді (результату)	У разі прийняття рішення про призначення (непризначення) житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія). У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб'єкт надання

		адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії суб'єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення. Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дати прийняття структурним підрозділом з питань соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого
балонного газу для побутових потреб”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул. Шевченка, 114 віддалені робочі місця: 81634 с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18а

2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ІІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ІІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ІІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ,
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2012 № 356 „Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим та рідким пічним побутовим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, пільг” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України.
8	Перелік необхідних документів	Заява (письмова) для призначення пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – заява), довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення пільг, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх створення) рад (далі – структурні підрозділи з питань соціального захисту населення), уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади щомісяця складають списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – список). Список, підписаний сільським, селищним, міським головою (іншою уповноваженою особою) та завірений печаткою (у разі наявності), щомісяця до 23 числа подається структурному підрозділу з питань соціального захисту населення. Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу. Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення подають щомісяця до 27 числа структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (далі – регіональні органи соціального захисту населення) заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць та пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу. Регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць. Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівкою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення. Регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення. Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій

		готівковій формі пільговикам
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо: заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; середньомісячний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім'ї; для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення)

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме”

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с. Київець, вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів, вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин, вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько, вул. Івана Мезепа, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (далі – заява) (при пред'явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням

		оригіналу); декларация про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме (далі – тимчасова допомога), додатково подаються: рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено
9	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення тимчасової допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Тимчасову допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення тимчасової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України
„Мати-героїня”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради

		81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Укази Президента України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Указ Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
8	Перелік необхідних документів	Заява для виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня” (далі – винагорода) із зазначенням способу виплати; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові. У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”. Суб'єкт надання адміністративної послуги формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для виплати винагороди, подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи

		органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає. Винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата винагороди
14	Способи отримання відповіді (результату)	Винагороду можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для виплати винагороди, можуть подаватись заявником до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях”
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”; Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1101
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт

		Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти національного оператора поштового зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям за принципом «гроші ходять за дитиною»
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради

		81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	„Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"</u> , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 552
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Державна соціальна допомога призначається і виплачується щомісяця в грошовій формі батькам-вихователям на кожну дитину-вихованця і прийомним батькам на кожну прийомну дитину. 1. Заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків; 2. Рішення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; 3. Документи, що підтверджують статус дитини; 4. Інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; 5. Довідка з місця навчання про розмір стипендії; 6. Копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, що видані в установленому МОЗ порядку; 7. Копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до Закону України “Про статус гірських населених пунктів в Україні.” У разі коли батьки, місце перебування яких відоме, не сплачують аліменти, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення призначає державну соціальну допомогу та грошове забезпечення без урахування їх суми. При цьому протягом 10 днів після

		подання батьками-вихователями або одним з прийомних батьків заяви структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє відповідній службі у справах дітей про неотримання аліментів. Якщо особа з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років або до закінчення відповідного закладу освіти навчається за денною формою навчання у закладі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, подаються довідки про розмір стипендії та про те, що вона не перебуває на повному державному утриманні. Зазначені довідки надаються заявником за попередній повний місяць у разі, коли вже допомога виплачувалась. При первинному зверненні для внесення в програму для розрахунку, необхідно надати копію свідоцтва про народження дитини.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня її звернення
9.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям за принципом «гроші ходять за дитиною» або рішення про відмову у наданні державної соціальної допомоги із зазначенням причин відмови
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або засобами поштового зв'язку повідомлення про призначення державної соціальної допомоги або повідомлення про вмотивовану відмову у наданні із зазначенням причин відмови
11.	Примітка	Зразок заяви додається

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул. Шевченка, 114 віддалені робочі місця: 81634 с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18а

2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
5.	Перелік категорій одержувачів послуг	Громадянин України, іноземець або особа без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру
6.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) послуги	Повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається <i>особисто</i> , а малолітня дитина, <u>недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена</u> , – <i>через законного представника</i> із заявою про взяття на облік до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення. <u>Заяву про взяття на облік малолітньої дитини, яка є дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування</u> , для отримання довідки подає від її імені: - у разі влаштування до дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей на повне державне забезпечення – <i>керівник відповідного закладу</i> ; - у разі влаштування в сім'ю громадян під опіку, піклування, прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу – <i>законний представник</i> (один з опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів). Заяву про взяття на облік <u>малолітньої дитини, яка прибула без супроводження законного представника</u> , для отримання довідки може подавати від її імені родич (баба, дід, прабаба, прадід, повнолітні брат або сестра, тітка, дядько) або вітчим, мачуха, в яких проживає (перебуває) дитина. Якщо малолітня дитина прибула без супроводження законного представника або особи, зазначеної в абзаці п'ятому цього пункту, заяву подає від її імені представник органу опіки та піклування за місцем перебування такої дитини. Заява про взяття на облік повинна містити таку інформацію про заявника: - прізвище, ім'я та по батькові; - громадянство; - дата та місце народження; - стать; - відомості про малолітніх, неповнолітніх внутрішньо переміщених осіб, які прибули разом з ним (у разі необхідності); - відомості про законних представників, які супроводжують малолітню дитину, недієздатних осіб або осіб, дієздатність яких обмежена, та осіб, зазначених в абзаці п'ятому пункту 2 цього Порядку; - відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання;

		- адреса, за якою з особою може здійснюватися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер телефону; - обставини, що спричинили внутрішнє переміщення; - повідомлення особи про її непричетність до скоєння злочинів або співучасті у злочинах; - відомості про житлові, соціальні, медичні, освітні та інші потреби; - відомості про наявність інвалідності та потребу в технічних та інших засобах реабілітації; - відомості про місце навчання/виховання дитини (найменування закладу); - відомості про працевлаштування, освіту, спеціалізацію за професійною освітою, посаду, професію У разі подання заяви про взяття на облік <i>законним представником особи</i>, від імені якої подається заява, <u>додатково подаються</u>: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); у разі потреби – свідоцтво про народження дитини. У разі подання заяви про взяття на облік <i>малолітньої дитини особою</i>, зазначеною в абзацах третьому - шостому пункту 2 цього Порядку, <u>додатково подаються</u>: документ, що посвідчує особу заявника; документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником; документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу.
7.	Вимоги до строку надання послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	У день подання заяви про взяття на облік. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – протягом 15 робочих днів
8.	Перелік підстав для надання послуги	Проживання на території, де виникли обставини, зазначені в статті 1 Закону України від 20.10.2014 № 1706-VII „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”, на момент їх виникнення
9.	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні послуги	Може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли: - відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, - у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; - заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); - у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно - територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення,

		визначені абзацом другим пункту 4 цього Порядку; - докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту Довідка може бути скасована у разі наявності підстав, коли внутрішньо переміщена особа: - подала заяву про відмову від довідки; - скоїла злочин: дії, спрямовані на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу або на захоплення державної влади; посягання на територіальну цілісність і недоторканність України; терористичний акт; втягнення у вчинення терористичного акту; публічні заклики до вчинення терористичного акту; створення терористичної групи чи терористичної організації; сприяння вчиненню терористичного акту; фінансування тероризму; здійснення геноциду, злочину проти людяності або військового злочину; - повернулася до покинутого місця постійного проживання; - виїхала на постійне місце проживання за кордон; - подала <u>завідомо недостовірні відомості</u>
10	Результат, який отримує одержувач	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення
11	Можливі механізми отримання послуги/допомоги/відповіді	Довідку можна отримати в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення за місцем фактичного проживання. У разі розміщення внутрішньо переміщеної особи регіональним штабом з питань, пов'язаних із соціальним забезпеченням громадян України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції, заява подається посадовій особі структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, залучений в установленому порядку до участі в роботі регіонального штабу. Прийняття заяв та видача довідок про взяття на облік можуть здійснюватися в місцях проживання внутрішньо переміщених осіб працівниками житлово-експлуатаційних організацій або уповноваженими особами, визначеними виконавчими органами сільських і селищних рад, за погодженням з структурним підрозділом з питань соціального захисту населення
12	Інформація про платність або безоплатність надання послуги та розмір плати за її надання	Послуга надається безоплатно
13	Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб ”

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям” від 01.06.2000 № 1768- III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632) (далі – Порядок); Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Сім'я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від прожиткового мінімуму для сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява, уповноваженого представника сім'ї, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (далі – заява); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді

		України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; довідка встановленої форми про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (за наявності)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям (далі – допомога), подаються уповноваженим представником сім'ї суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Допомога не призначається, якщо: 1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (крім випадків, передбачених у пункті 11 Порядку). Допомога у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за

		особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства; 2) особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень; 3) у власності малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505; 4) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о; довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів; довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи; довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості; рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб,

		які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Призначення державної допомоги при народженні дитини”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення державної допомоги при усиновленні дитини”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської
сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради

		81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами

12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; копія свідоцтва про народження дитини; довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей); довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про

		розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації); медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку; письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Перебування дитини на повному державному утриманні; середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує 2,5 прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку або 3,5 прожиткових мінімуми для дитини з інвалідністю; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114

		віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір'ю; смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним

		запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення; мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії; якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй державної допомоги на дітей одиноким матерям (далі – допомога) приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України; довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на

	у наданні	одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Надання державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї); довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний

		параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність (далі – допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною), подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Встановлення такій дитині інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною / відмова у призначенні допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу особі, яка доглядає за хворою дитиною можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною, можуть подаватись законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю”
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114

2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також: копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника); копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна. Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або дитині з інвалідністю (далі – допомога) повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання)

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
8	Перелік необхідних документів	Для призначення надбавки на догляд: 1) одиноким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу) (далі – заява); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду. 2) за дитиною з інвалідністю віком до 18 років одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду, подаються документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю, та додатково: заява; <i>для жінки (яка не перебуває у шлюбі), одинокого</i>

		усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку відсутній запис про батька або запис про батька проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, — копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиницями матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиницями матерям; для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер (визнано безвісно відсутнім / оголошено померлим), — копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим / рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, отримана в порядку, передбаченому статтею 15 Закону України “Про правовий статус осіб, зниклих безвісти”); для самотнього батька, який не перебуває у шлюбі з матір’ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, — копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України); для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до 18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснюють догляд за нею, — первинний обліковий документ № 080-1/о „Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді” за формою, затвердженою МОЗ (далі

		— довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) в домашньому догляді), та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них. Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд / відмова в призначенні надбавки на догляд
14	Способи отримання відповіді (результату)	Надбавку на догляд можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та /або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг»

		виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Право на призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (далі – допомога) мають: - особи, що одночасно відповідають таким умовам: 1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку: 58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно; 58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року; 59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року; 59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року; 60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року; 60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року; 61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;

		61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року; 62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року; 62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року; 63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року; 63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року; 64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року; 64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року; 65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року; 2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”); 3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника); - особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію; - діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441, (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); копія документа, що підтверджує повноваження представника

		закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено); копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби); копія довідки про реєстрацію місця проживання. <i>Для призначення допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i> копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу; копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), з пред'явленням оригіналу; копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності); копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу; довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Порядку); поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги суб'єкт надання

		адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення державної соціальної допомоги на догляд”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця:

		81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання	Державна соціальна допомога на догляд (далі – допомога на догляд) призначається: <i>органами Пенсійного фонду України:</i> 1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб”: - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) потребують постійного стороннього догляду; 2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1) цього пункту): - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду; 3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб” і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті „б” статті 16 зазначеного Закону, або

		одинокими пенсіонерами і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду; <i>органами соціального захисту населення:</i> 4) одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи); 5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3) цього пункту); 6) одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” або Закону України „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”
8	Перелік необхідних документів	До <i>органу Пенсійного фонду України</i> подаються документи: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441; декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду); документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Другої світової війни для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є одиницями і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Другої світової війни. До <i>органу соціального захисту населення</i> подаються документи: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на догляд, подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Порядку); поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення допомоги на догляд розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги на догляд; особа не має права на призначення допомоги на догляд ; особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги на догляд / відмова в призначенні допомоги на догляд
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу на догляд можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги на догляд суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та /або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця:

		81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є: особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161
7	Перелік необхідних документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються: 1) у паперовій формі: заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення

		підприємницької діяльності на непрофесійній основі (далі – компенсація); заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку; копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі); копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі); копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині); декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника); копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією; висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ; висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ; копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ; довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ; копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників); 2) в електронній формі:

		заява про надання компенсації; декларация про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків; скановані копії документів, зазначених в абзацах восьмому –чотирнадцятому підпункту 1) цього пункту – з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг. На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.
8	Спосіб подання документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду.

		Виплата компенсації припиняється у разі: зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі: перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю і або її групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та /або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради:

		Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489- III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
8	Перелік необхідних документів	Для призначення щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею (далі – допомога) особою, яка звертається за її призначенням, подаються: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441; документ, що посвідчує особу; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики; висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу; довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених

		для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокосіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний

3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; переміщення з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, або відсутність житла у зв'язку з його зруйнуванням чи непридатністю для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації; є дитиною, внутрішньо переміщеної особи, яка народилася після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації
7	Перелік необхідних документів	Для призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг (далі – грошова допомога) вперше, подаються: заява про надання грошової допомоги; паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів родини; копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу); копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред'явленням оригіналу); копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу); письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних;

		копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу). У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади. Для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, додатково подаються документи, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей. Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк: заява, в якій повідомляється про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім'ї
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення грошової допомоги, подаються суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають грошову допомогу або відмовляють у її призначенні Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у м. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявнику може бути відмовлено у призначенні грошової допомоги у разі, коли: будь-хто із членів сім'ї (крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не

		здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану; будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. Грошова допомога не призначається на члена сім'ї: який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення; який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю; який відбуває покарання в місцях позбавлення волі
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової допомоги / відмова в призначенні грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Грошова допомога перераховується суб'єктом надання адміністративної послуги на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. Установи уповноваженого банку протягом трьох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки перераховують такі кошти на банківські (поточні) рахунки відповідних уповноважених представників сім'ї

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року
№2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул. Шевченка, 114 віддалені робочі місця: 81634 с. Розвадів вул. Біласа і Данилишина, 18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00

		Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про волонтерську діяльність” від 19.04.2011 № 3236-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 „Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення: членів сім'ї, батьків та утриманців загиблого (померлого) волонтера; волонтерів, які отримали інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту
7	Перелік необхідних документів	Члени сім'ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) подають такі документи: заяву кожного заявника, а якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник; довідку судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги. До заяви додаються копії: свідоцтва про смерть волонтера; свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого); свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові); сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині; документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі

		фізичних осіб - платників податків (копію паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті, сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера); рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні. Волонтер у разі настання інвалідності, подає: заяву про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням інвалідності; копію довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; довідку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги. До заяви додаються копії: сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, – одного з батьків або опікунів чи піклувальників.
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Одноразова грошова допомога виплачується з дати загибелі (смерті) волонтера, що зазначена у свідоцтві про смерть, або з дати встановлення інвалідності, що зазначена у довідці медико-соціальної експертної комісії. У місячний строк з дня надходження документів Міжвідомча комісія приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги. Міжвідомча комісія протягом трьох робочих днів після прийняття рішення подає Мінсоцполітики списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги. Мінсоцполітики не пізніше ніж через 14 робочих днів подає списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про

		призначення одноразової грошової допомоги, з відповідними розрахунками Мінекономрозвитку для внесення Кабінетові Міністрів України проекту рішення про виділення коштів з резервного фонду державного бюджету для виплати одноразової грошової допомоги. Міжвідомча комісія не пізніше ніж через п'ять робочих днів після прийняття Кабінетом Міністрів України рішення про виділення коштів надсилає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення рішення про призначення одноразової грошової допомоги. Органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Виплата одноразової грошової допомоги не здійснюється, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) чи інвалідність волонтера є наслідком: вчинення ним злочину або адміністративного правопорушення; вчинення ним дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення одноразової грошової допомоги / відмова в призначенні одноразової грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа
учасників ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з
чорнобильською катастрофою”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)*

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб’єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П’ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід

		Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” ; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:

	адміністративної послуги	через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід

		Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;

		копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” ; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(назва адміністративної послуги)

„Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою”

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний

3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Смерть учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, пов’язана з Чорнобильською катастрофою
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони; копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій,	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

	прийняття рішень у процесі надання послуги	
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід

		Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від <u>21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”</u> ; постанова Кабінету Міністрів України від <u>12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”</u> ; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – компенсацій та допомоги), віднесеним до категорії 1 подається: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 1; копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні

		на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 2 подається: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 3 подається: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
13	Результат надання адміністративної послуги	Компенсації та допомога не надаються у разі:
14	Способи отримання відповіді (результату)	подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2 Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і
назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб’єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П’ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний

		Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної
путівки”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)*

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний

		Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”; постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 № 1017 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”; постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація); медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги

13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу
(відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю і та
її групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку”
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та /або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00

		без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:

		через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00

		без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, переліків таких засобів” (далі – Порядок)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
8	Перелік необхідних документів	Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою затвердженою Мінсоцполітики; паспорт громадянина України або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) – у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності; індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених пунктами 7-9 Порядку); рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність); довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність); висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних

		громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність); довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність); витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність); довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність); довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються); посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб); копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті громадянина України); довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб); посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони). Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження. При повторному зверненні, для отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, заявник подає заяву про заміну технічного та іншого засобу реабілітації після закінчення строку його експлуатації або про його дострокову заміну
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю (далі – направлення), подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

11	Строк надання	Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення / відмова у видачі направлення ї
14	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник отримує оригінал направлення у паперовому вигляді

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00

		Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354; наказ Міністерства соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 „Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.12.2011 за № 1389/20127; наказ Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України „Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 03.04.2018 № 974/5/467/609/280, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.04.2018 за № 408/31860
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги; психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг; дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду; спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували

		покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг
8	Перелік необхідних документів	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату; паспорт або інший документ, що засвідчує особу; медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду; довідка про розмір призначеної пенсії; довідка про склад сім'ї за встановленою формою; довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності). Психоневрологічного інтернату: письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів); рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника); паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат; копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ; довідка (за наявності) про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги, видана органами Пенсійного фонду України та / або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) (у разі їх утворення) рад ; довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності); довідка для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності); індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника); копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності

опікуна або піклувальника);
пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);
копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);
довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);
три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.

Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:
письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);
паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;
медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;
довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).

Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:
для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:
заява батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату;
свідоцтво про народження або паспорт (за наявності);
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;
відомості про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;
медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;
виписка з медичної документації за формою № 112/о „Історія розвитку дитини”, затверджена МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;
висновок психолого-медико-педагогічної консультації;
індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;
психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);
пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);
довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної

допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі її утворення (крім м. Києва та Севастополя) ради, аліментів (за умови призначення); документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності); три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри; копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності); копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб). Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються: копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею; копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності); опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”; копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності); документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла); копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років: особиста заяви особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті; пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності); відомості про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних

стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;
медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;
індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;
копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;
довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;
довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва) ради (за умови призначення);
копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);
копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);
копія паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);
три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;
копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);
довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для внутрішньо переміщеної особи).

Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:

особиста заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на облік у якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;
свідоцтво про народження дитини або паспорт (за наявності);
копії паспорта батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);
медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);
медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;
довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за

		формою, затвердженою МОЗ. Спеціального будинку-інтернату: заява особи, яка виявила бажання проживати в будинку-інтернаті, про прийом до будинку-інтернату; - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та копії цього документа; довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ; довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги; довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб за формою, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; документи, що підтверджують наявність у особи інвалідності (для осіб з інвалідністю); індивідуальна програма реабілітації інваліда (за наявності інвалідності); довідка про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти (за наявності); документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або копія паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та офіційного повідомлення про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); довідка про звільнення з місць позбавлення волі; три фотокартки розміром 3 x 4 см. За умови перебування особи у складних життєвих обставинах допускається її влаштування до будинку-інтернату у разі відсутності вищезазначених документів
10	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.1 пункту 3 Типового положення про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354, не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами; для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.4 пункту 3 Типового положення, рішення колегії структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської державних адміністрацій, але не пізніше 45 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Рішення оформляється путівкою на влаштування в будинок-інтернат; психоневрологічного інтернату:

		не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Рішення оформляється путівкою на влаштування до інтернату; дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: не пізніше 14 днів після надходження пакету необхідних документів. Рішення оформляється путівкою на влаштування у будинок-інтернат, що випикується структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій; спеціального будинку-інтернату: соціальний патронаж здійснюється стосовно звільнених осіб, які звернулися до суб'єктів соціального патронажу протягом шести місяців після звільнення з установ виконання покарань. Влаштування до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою особі відповідно головними управліннями праці та соціального захисту населення обласних, Київської міської державної адміністрацій.
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: відсутність місця в установі (черга); гострі інфекційні захворювання; встановлення III групи інвалідності; покращення стану здоров'я; відмова від послуг; зміна місця проживання; смерть. Психоневрологічного інтернату: відсутність місця в інтернаті (черга); протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення; туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся; зміна місця проживання; подання не повного переліку документів; відмова від отримання послуг; смерть. Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: відсутність місця в установі (черга); наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат; надання неповного пакету документів; відмова від отримання послуг; смерть одержувача послуги. Спеціального будинку-інтернату: до установ приймаються особи, які пройшли медичний огляд на туберкульоз, мають Форму 027/о та можуть перебувати у колективі
14	Результат надання адміністративної послуги	Влаштування / відмова у влаштуванні до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – влаштування в будинок-інтернат та забезпечення послугою стаціонарного догляду; психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соціальних послуг (стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, послуги з підтриманого

		проживання, паліативного / хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування); дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – влаштування до будинку-інтернату та отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, соціально-психологічної реабілітації, денного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання, консультування, соціальної профілактики, кризового та екстреного втручання за потреби; спеціального будинку-інтернату – влаштування до спеціального будинку-інтернату та отримання послуг соціальної адаптації, проживання, медичної, соціальної, психологічної реабілітації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок); психоневрологічного інтернату – путівку на влаштування до інтернату (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто або через свого представника, опікуна, піклувальника, родича (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок). Путівка, за домовленістю з одержувачем або його опікуном / піклувальником, може бути: видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій; видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або особи визначеної п. 15 Типового положення; направлена до відповідного будинку-інтернату. Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – путівка на влаштування у будинок-інтернат (відмова у її призначенні) видається одержувачу особисто або його батькам, законному представнику, опікуну, піклувальнику, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок. Путівка, за домовленістю з одержувачем або його законним представником, може бути: видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій; видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або перебування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю; направлена до відповідного будинку-інтернату. Спеціального будинку-інтернату – уповноважений орган з питань пробації надсилає до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації за обраним засудженим місцем проживання повідомлення-запит у разі надходження від установи виконання покарань (слідчого ізолятора) повідомлення-запиту стосовно засуджених віком старше 35 років, які втратили зв'язок із сім'єю, не мають постійного місця проживання або перебування, засуджених осіб похилого віку та осіб з інвалідністю I і II груп, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування та не мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законом зобов'язані їх утримувати, або втратили зв'язок із сім'єю. Після надходження відповіді від структурного підрозділу з питань соціального захисту населення міської, районної, районної у місті Києві

державної адміністрації, виконавчого органу місцевого самоврядування (у разі його створення) та прийняття рішення щодо влаштування особи до спеціального будинку-інтернату, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації інформує уповноважений орган з питань пробації про готовність та ризики щодо здійснення соціального патронажу, у тому числі із залученням спостережної комісії, засуджених осіб, щодо яких надійшло повідомлення-запит.

У разі надходження від засудженого з числа громадян похилого віку, осіб з інвалідністю I і II груп заяви про влаштування до будинку-інтернату, у тому числі спеціального, та документів, необхідних для здійснення влаштування до такої установи, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державних адміністрацій приймає відповідне рішення (надає путівку)

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб’єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П’ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net

		Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Сім’я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самотійно їх виховує
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів; у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти; у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв’язку з усиновленням); у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, – довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років); свідоцтва про народження дітей; свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків; посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком

		документів, які необхідно подати у паперовій формі структурному підрозділу районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчому органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради (далі – структурний підрозділ / виконавчий орган) або центру надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит
9	Спосіб подання документів	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в усній формі (посадова особа структурного підрозділу / виконавчого органу або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником). Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі; відсутність підстав для продовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурному підрозділі. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі - за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Встановлення статусу члена сім'ї загиблого ветерана війни”
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 „Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Загибель (смерть) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини та за інших підстав, визначених статтею 10 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорту; фото; причинний зв'язок смерті з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини; довідка про навчання; копія свідоцтва про смерть; довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття; копія посвідчення ветерана війни; документи про нагородження померлого (загиблого) ветерана війни; свідоцтво про одруження; свідоцтво про народження дитини; Для сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни визначено постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отримання посвідчення члена сім'ї загиблого
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення членам сім'ї загиблого ветерана війни видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Встановлення статусу учасника війни”
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул. Шевченка, 114 – віддалені робочі місця: 81634 с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net

		Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 „Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 „Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта; фотокартка; архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни; інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Особи з числа учасників антитерористичної операції крім цього документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у 10-денний термін з дня подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення учасника війни, видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул. Шевченка, 114 – віддалені робочі місця: 81634 с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadvsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 „Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Настання інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та за інших підстав, визначених статтею 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта; фотокартка; довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності. Особи з числа учасників антитерористичної операції / операції об’єднаних сил крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу інваліда війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отриманні посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видаються особисто особі з інвалідністю внаслідок війни або за її дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З
ДИТИНСТВА”
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 – здійснює прийом документів 2.Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації – здійснює опрацювання документів
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00

		без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дитині з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” (далі – державна соціальна допомога)
8	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства (далі – посвідчення), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

11	Строк надання	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача. У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення) ради (далі – органи соціального захисту населення) для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці

**Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю”
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний

3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611; наказ Міністерства соціальної політики Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня) на відповідний рік, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови	Подання неповного пакету документів ;

	у наданні	заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 \ віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
4	Вимоги до строку надання послуги, а також до строків	- учасники бойових дій – щороку строком на 18-21 день; - інваліди війни – позачергово щороку строком на 18-21 день;

	здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	- інваліди із захворюваннями нервової системи (з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку) – відповідно до медичних рекомендацій: I та II груп – до санаторіїв спінального профілю з лікуванням строком на 35 днів; III групи – до санаторії неврологічного профілю з лікуванням строком на 18-21 день.
5	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні послуги	У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.
6	Результат, який отримає одержувач.	Отримання санаторно-курортної путівки в органі соціального захисту населення за місцем перебування на обліку.
7	Можливі механізми отримання послуги / допомоги (поштове відділення, банківський рахунок, структурний підрозділ відповідного державного органу...)	Повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки із зазначенням часу та місця отримання здійснюється в телефонному режимі, письмово або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.
8	Інформація про платність або безоплатність послуги та розмір плати за її надання	Послуга надається на безоплатній основі
9	Можливі способи отримання відповіді (результату) (особисто/за довіреністю, письмово видається в управлінні/надсилається поштою)	Повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки із зазначенням часу та місця отримання здійснюється в телефонному режимі, письмово або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.
10	Нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання послуги	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 200 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням”.

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів
війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх
соціального захисту” та „про жертви нацистських переслідувань”
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна	Тел. (03241) 61-513

	адреса, офіційний веб-сайт	E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; наказ Міністерства охорони здоров’я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; медична довідка закладу охорони здоров’я за формою № 070/о; посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
11	Строк надання	Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6² Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень); особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня);

		учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 6 ¹ Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік; учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня); учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 6 ³ і 6 ⁴ Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі, заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням; забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів, вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net

	сайт)	Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2018 № 446 „Про внесення змін до Порядку надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України Про встановлення розміру грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам і закладам оздоровлення та відпочинку на відповідний рік
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611; наказ Міністерства охорони здоров’я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
8	Перелік необхідних документів	Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають: 1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1:

		заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою); копію паспорта громадянина України. У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою. 2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює: заяву; довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності); копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю; копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою. Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення

		санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав
підопічного”

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України

5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного”

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепи, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб’єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П’ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП:

		Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи; довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні

		опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири”

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепи, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00

		Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)

11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого

цінного майна”

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепа, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів

		Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа”

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепи, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів

		Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо); установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором”

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепи, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Червер: з 9.00 до 13.00

		П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл); заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного”

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепи, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00

		Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного”

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепи, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприймний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00

		Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на
вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню
та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку,
квартири”

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81646 с.Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с.Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а 81635 с.Верин вул. Коновальця, 14 81636 с.Крупсько вул. Івана Мезепи, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприйомний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00

		Четвер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні

		опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток
до рішення 75-ї сесії
Розвадівської сільської ради
від 20 лютого 2026 року №2355

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Призначення одноразової натуральної допомоги
„Пакунок малюка”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Стрийської районної державної адміністрації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради 81640 с. Пісочна, вул.Шевченка,114 віддалені робочі місця: 81634 с.Розвадів вул. Біласа і Данилишина,18а
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (03241) 61-513 E-mail: cnaprozvadsv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від

		21.11.1992 № 2811-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 № 771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка” (далі – „пакунок малюка”; довідка про те, що „пакунок малюка” в закладі охорони здоров’я не видано (окрім випадків народження дитини за кордоном). Довідка подається в паперовій формі до запровадження електронної інформаційної взаємодії та передачі відомостей про надання “пакунка малюка” в електронній формі в закладах охорони здоров’я, але не пізніше 1 березня 2021 року. У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я додатково подаються: копія свідоцтва про народження дитини; документ, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я, який видає заклад охорони здоров’я, що проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров’я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства. У разі народження дитини за межами України додатково подаються: копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення “пакунка малюка”, подаються отримувачем суб’єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, розглядає подані документи та приймає рішення про надання / відмову в наданні “пакунка малюка” протягом одного робочого дня з дня отримання заяви про надання “пакунка малюка” та видає “пакунок малюка” за його наявності. У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення “пакунка малюка” його

		може бути надано в порядку черговості. У разі неотримання “пакунка малюка” протягом 30 днів з дня народження дитини з незалежних від отримувача причин (зокрема, народження дитини до 37-го повного тижня вагітності (154—259 діб), народження дитини за кордоном, обсервація, карантин, самоізоляція, відсутність “пакунка малюка” в закладі охорони здоров’я, місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення за місцем проживання / перебування новонародженої дитини) отримувач має право на отримання грошової компенсації
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у наданні “пакунка малюка” в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини; подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я)
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання „пакунка малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка”
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві. Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка”



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№2356

**“Про розроблення містобудівної документації -
детального плану території для розміщення і
експлуатації об'єктів дорожнього сервісу, для будівництва
автозаправного комплексу з пунктом сервісного
обслуговування водіїв та пасажирів, АГЗП на земельній
ділянці площею 2,0000 га, кадастровий номер
4623086400:07:000:0084, власником якої є
ТзОВ “ЮПДЖІ” за адресою: с. Пісочна, Стрийського
району, Львівської області на території Розвадівської
сільської ради”**

Розглянувши клопотання директора ТзОВ “ЮПДЖІ” (ЄДРПОУ 38862560)
Березюка Р.В. від 18.02.2026 року, відповідно до статей 16, 19 Закону України “Про
регулювання містобудівної діяльності”, ст. ст. 12, 122 Земельного кодексу України, підпунктів 34,
42 частини 1 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою
визначення планувальної організації та розвитку території, Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Розробити містобудівну документацію - детальний план території для розміщення і
експлуатації об'єктів дорожнього сервісу, для будівництва автозаправного комплексу з
пунктом сервісного обслуговування водіїв та пасажирів, АГЗП на земельній ділянці
площею 2,0000 га, кадастровий номер 4623086400:07:000:0084, власником якої є ТзОВ
“ЮПДЖІ” за адресою: с. Пісочна, Стрийського району, Львівської області на території
Розвадівської сільської ради згідно Генерального плану с. Пісочна.

2. Доручити сільському голові:

- визначити організацію розробника детального плану;

- разом із розробником скласти та затвердити проект завдання на розроблення детального плану території;
- надати розробнику вихідні дані на розроблення детального плану.

3. Розроблений детальний план подати у Розвадівську сільську раду для проведення громадського обговорення і затвердження.

4. Фінансування робіт із розроблення детального плану території здійснити за рахунок коштів власника земельної ділянки **ТзОВ “ЮПДЖІ” (ЄДРПОУ 38862560)**.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, благоустрою (Романа ГРИЦУ), відділ архітектури, містобудування, землеустрою і земельних відносин виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (Василя БУЦИКА).

Сільський голова

Роман СИДОР



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сімдесят п'ята чергова сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2026 року

с. Розвадів

№ 2357

**Про звернення Розвадівської сільської ради,
щодо повного фінансування з державного
бюджету оплати праці педагогів, установ
дошкільної, позашкільної та професійної
освіти.**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2025 року № 1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників» Розвадівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити звернення депутатів Розвадівської сільської ради ради та направити його до Кабінету Міністрів України щодо повного фінансування з державного бюджету оплати

праці педагогів, установ дошкільної, позашкільної та професійної освіти. (Звернення додається).

2. Звернення опублікувати на офіційному сайті Розвадівської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики (молоді та спорту) (Говикович О.В.).

Сільський голова

Роман СИДОР

ЗВЕРНЕННЯ
до Кабінету Міністрів України
депутатів Розвадівської сільської ради
щодо повного фінансування з державного бюджету
оплати праці педагогів

Кабінет Міністрів України ухвалив підвищення посадових окладів педагогічних працівників постановою Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2025 року № 1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», не передбачивши для їх реалізації коштів з Державного бюджету України.

На момент ухвалення постанови Кабінету Міністрів України Бюджет Розвадівської сільської ради на 2026 рік вже був затверджений, відповідно додаткове фінансове навантаження від підвищення посадових окладів може розбалансувати бюджет територіальної громади і створити ризик недофінансування інших важливих програм і послуг.

Підвищення посадових окладів педагогічних працівників та водночас реалізація постанови № 1749 щодо підвищення посадових окладів, зокрема закладів дошкільної та позашкільної освіти, на 40 відсотків, потребує у 2026 році додаткового фінансування .

Для бюджету Розвадівської територіальної громади створюється додаткове фінансове навантаження обсягом 6 416 000 гривень, що без передбачення додаткових коштів з Державного бюджету України може призвести до негативних наслідків:

- скорочення чисельності працівників;
- збільшення навантаження на персонал;
- переведення працівників на неповний робочий час;
- створення нерівних умов оплати праці між працівниками;
- погіршення якості освітніх послуг.

Відповідно до статті 142 Конституції України витрати органів місцевого самоврядування, що виникають внаслідок рішень органів державної влади, підлягають компенсації державою.

З огляду на викладене та з метою реального підвищення рівня оплати праці педагогічних працівників, а також недопущення негативних соціально-економічних наслідків, просимо:

забезпечити з Державного бюджету України фінансування видатків на підвищення оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів та установ дошкільної, позашкільної та професійної освіти, встановлене рішенням Кабінету Міністрів України.

