

*Додаток
до рішення Вигодської селищної ради
від 19.03.2026 №3245 -73/2026*

**ЗВІТ
про роботу керуючої справами (секретаря)
виконавчого комітету Вигодської селищної ради за
2025 рік**

Я, як керуюча справами (секретар) виконавчого комітету забезпечувала виконання повноважень, передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадової інструкції, розпорядження селищного голови від 12.07.2021 №132 «Про розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету», а саме:

- планувала роботу виконавчого комітету, організовувала роботу з підготовки і проведення засідань виконавчого комітету селищної ради. Забезпечувала підготовку, розгляд та прийняття рішень виконавчим комітетом селищної ради, готувала розпорядження селищного голови;
- забезпечувала своєчасне доведення до відповідних структурних підрозділів, відділів, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та громадян рішень виконкому, організовувала контроль за їх виконанням;
- забезпечувала контроль за дотриманням порядку документообігу;
- вирішувала організаційні питання, що виникають в процесі діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради.
- організовувала контроль за своєчасним розглядом звернень громадян;
- пройшла місячне навчання ULEAD з Європою по загальній короткостроковій програмі «Кроки для керуючих справами в ОМС»;
- координувала роботу структурних підрозділів, які підпорядковані керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету;
- брала участь у комісіях, створених при виконавчому комітеті (адміністративна комісія; з питань захисту прав дитини; комісія з житлових питань; з питань видалення зелених насаджень).

Основою моєї діяльності є організація роботи виконавчого комітету Вигодської селищної ради.

Засідання виконавчого комітету є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення внесених на його розгляд питань порядку денного та ухвалення щодо них рішень виконавчого комітету. До складу виконавчого комітету входять 25 осіб, з них жінок – 8, чоловіків – 17.

Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Вигодської селищної ради, за 2025 рік було скликано 20 засідань, з яких 8 засідань позачергових. За звітний період було прийнято 200 рішень, з них 25 рішень згідно плану роботи виконавчого комітету, підготовлено 20 протоколів засідань виконавчого комітету. З метою відкритості та прозорості роботи виконавчого комітету Вигодської селищної ради, всі нормативні документи оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету. Також забезпечено своєчасне доведення рішень виконавчого комітету до виконавців.

Виконавчий комітет Вигодської селищної ради здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого річного плану роботи виконавчого комітету. На засіданнях розглянуто питання щодо житлово-комунальної сфери (12); освіти (8); підприємництва, торгівлі і побутового обслуговування (5); культури (5);

забезпечення прав, інтересів громадян та захист майнових прав дітей, опіки та піклування (68); соціального захисту населення (69); соціально-економічного розвитку та бюджету (9) та інші питання.

Протягом звітнього періоду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради слухались такі звіти:

- про виконання бюджету Вигодської селищної територіальної громади за I квартал 2025 року, за I-ше півріччя 2025 року, за 9 місяців 2025 року;
- про підсумки роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради за 2024 рік;
- про підсумки роботи комісії з прав дитини при виконавчому комітеті селищної ради за 2024 рік;
- про підсумки виконання Програми соціально-економічного розвитку Вигодської територіальної громади за 2024 рік.;
- про підсумки роботи із зверненнями громадян, які надійшли до селищної ради у 2024 році;
- про організацію харчування в загальноосвітніх навчальних та дошкільних закладах на території територіальної громади;
- звіт про роботу поліцейських офіцерів громади за 2024 рік;
- звіти про роботу дошкільних закладів освіти на території громади за 2024 рік;
- звіт про роботу комунального підприємства «Вигодський комбінат комунальних послуг» Вигодської селищної ради за 2024 рік;
- звіт про роботу комунального некомерційного підприємства «Вигодська міська багатопрофільна лікарня» Вигодської селищної ради за 2024 рік;
- звіт про роботу комунального закладу «Центр спадщини Вигодської вузькоколійки» Вигодської селищної ради за 2024 рік;
- інформація щодо квартирного обліку;
- інформація по податках і зборах
- про надання соціальної підтримки громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги та супроводу за місцем проживання.

З метою виконання консультативно-дорадчих функцій за звітний період виконавчим комітетом Вигодської селищної ради створено:

- інвестиційну Раду Вигодської селищної територіальної громади;
- комісію з питань розподілу публічних інвестицій Вигодської селищної територіальної громади та затвердження Положення про її роботу.

У межах своїх функціональних повноважень, спрямовую, координую і контролюю роботу наступних структурних підрозділів селищної ради:

- відділу правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради;
- відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради;
- сектору з архівної роботи апарату Вигодської селищної ради;
- відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради.

Відділ правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу – 3 штатні одиниці:

- начальник відділу - 1;
- головний спеціаліст – 2.

Відповідно до завдань, визначених Положенням про відділ правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради впродовж 2025 року відділ виконав таку роботу.

1. Здійснено правовий аналіз та перевірку на відповідність чинному законодавству України:

- 561 проєктів рішень Вигодської селищної ради;
- 200 проєктів рішень виконавчого комітету Вигодської селищної ради;
- 248 проєктів розпоряджень селищного голови.

Перевірка проєктів рішень полягала у вивченні законодавчих норм, аналізі правових наслідків і підготовці відповідних висновків, які гарантують юридичну обґрунтованість прийнятих актів.

Відділ також залучався до розробки нормативно-правових актів щодо забезпечення діяльності Вигодської селищної ради.

2. Відділом здійснювалась робота пов'язана з укладенням договорів, бралась участь у їх підготовці, аналізі, та надавалась їх правова оцінка.

Впродовж звітного періоду, у межах компетенції, відділом було перевірено 355 та зареєстровано 180 договорів та угод. Зокрема, це стосується договорів оренди землі, договорів оренди комунального майна, договорів на проведення оцінки нерухомого майна, інших видів договорів.

3. Важливим напрямком роботи відділу є представлення інтересів Вигодської селищної ради в судах. Впродовж 2025 року відділом здійснювалося представництво інтересів Вигодської селищної ради у 43 судових провадженнях у справах, які розглядались в рамках цивільного, господарського, адміністративного та кримінального судочинства.

За позовом виконувача обов'язків керівника Калуської окружної прокуратури в інтересах Держави в особі Вигодської селищної ради Івано-Франківської області було подано позов до товариства з обмеженою відповідальністю «ІНВЕП» про стягнення заборгованості за договорами оренди землі в сумі 232 022,66 грн.

Рішенням Господарського суду Івано-Франківської області, позов було задоволено в повному обсязі.

В межах роботи із судовими справами відділом здійснювався детальний аналіз кожної судової справи, вивчалися правові позиції суду та сторін у кожній справі. По справах було підготовлено відзиви на позовні заяви, клопотання, заяви та пояснення, забезпечено надання всіх необхідних документів, витребуваних судом, надання відповідних доказів та інших процесуальних документів.

4. Впродовж звітнього періоду у процесі роботи відділом підготовлено:

- 6 проєктів рішень Вигодської селищної ради;
- 6 проєктів рішень виконавчого комітету Вигордської селищної ради;
- 10 розпоряджень селищного голови.

5. Впродовж 2025 року відділом опрацьовано 331 вхідний документ, розглянуто 19 звернень громадян, 12 запитів на інформацію, 1 адвокатський запит, 1 депутатське звернення.

Уся кореспонденція, яка надходить до відділу, опрацьовується вчасно, з дотриманням вимог чинного законодавства України, а також забезпеченням належного контролю за виконанням доручень керівництва ради.

6. Відділом правового забезпечення та кадрової роботи впродовж зазначеного періоду проводяться організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами Вигодської селищної ради декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, надання консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, правильності заповнення декларацій.

7. Працівниками відділу надавалися консультації посадовим особам Вигодської селищної ради, депутатам селищної ради з питань, що стосуються сфери їх діяльності. Працівниками відділу також надавалися усні консультації громадянам з приводу роз'яснення норм чинного законодавства у тих чи інших сферах їх застосування.

Впродовж зазначеного періоду працівники відділу брали участь у роботі постійних комісій селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах, пленарних засіданнях сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також у виїзних засіданнях комісій на території Вигодської селищної територіальної громади з житлових питань, земельних відносин, та ін.

8. У 2025 році у відділі було зареєстровано 479 заяв працівників Вигодської селищної ради, підготовлено 519 розпоряджень селищного голови з кадрових питань, з них:

- 434 розпорядження тимчасового строку зберігання;
- 85 розпоряджень тривалого строку зберігання.

Відділом постійно здійснюється робота щодо:

- ведення особових справ працівників;
- ведення трудових книжок працівників;
- ведення табелю обліку робочого часу.

А також за потреби проводиться робота щодо:

- формування графіків відпусток працівників;
- оформлення та видачі довідок з місця роботи;

- підготовка проектів контрактів.

Окрім того, відділ:

- веде підрахунок стажу служби в органах місцевого самоврядування, державної служби для встановлення розміру відсоткової надбавки за вислугу років працівникам Вигодської селищної ради, присвоєння рангів працівникам;
- веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, проводить бронювання військовозобов'язаних у апараті Вигодської селищної ради, взаємодіє з першим відділом Калуського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, готує необхідні документи та звітність.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу - 15 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1;
- спеціаліст – 7;
- адміністратор – 6;
- державний реєстратор – 1 (вакантна посада).

З метою забезпечення прав громадян на отримання якісних адміністративних послуг в Вигодській територіальній громаді функціонує відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради, який результативно взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Станом на 01.01.2026 року через відділ ЦНАП надається 259 адміністративних послуг, але на теперішній час, з урахуванням воєнного стану, надання деяких адміністративних послуг призупинено.

За даний період сума коштів, які надійшли до Вигодської селищної територіальної громади від наданих платних адміністративних послуг через центр, складає 82 491 грн.

Надано 97 відповідей на запити про інформацію. Всі відповіді надавались у встановлений законодавством термін.

З метою проведення опитування та отримання зворотнього зв'язку щодо якості послуг в ЦНАП відвідувачі мають можливість поділитися враженням від відвідування за допомогою унікального QR-коду, який розміщений у ЦНАП та на кожному ВРМ.

Запроваджено підсистему попереднього запису (електронної черги) через "Дію" в Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП). Це зручний спосіб та сучасна ініціатива, що полегшує доступ громадян до адміністративних послуг. Завдяки цьому сервісу стало можливим уникати черг і заощаджувати час. Електронний запис через "Дію", - це можливість записатися на прийом до ЦНАП через застосунок або портал "Дія", обравши зручну дату і час для отримання певної адміністративної послуги.

Протягом вищевказаного періоду працівники відділу ЦНАП прослухали вебіари на теми: «Деякі питання отримання витягу з Єдиного державного реєстру ветеранів війни», «Стандарти комунікації ЦНАП: запуск

послуг, кризи, безбар'єрність, соціальні ініціативи», «Особливості надання окремих адміністративних послуг соціального характеру», «Опрацювання заяви про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок через ЄДЕССБ».

На підставі меморандумів про співпрацю, відповідно до затверджених графіків, у приміщенні ЦНАПу здійснюють прийом працівники відділу обслуговування громадян №5 (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області та Долинського управління Калуської філії Івано-Франківського обласного центру зайнятості, Івано-Франківської філії ТзОВ "Газорозподільні мережі України" Долинського УЕГГ.

Основними завданнями та функціями відділу ЦНАП є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг для мешканців громади, основними принципами якої є: єдиний відкритий простір, ввічливе ставлення персоналу, зрозумілі процедури, стислі та чітко визначені строки, комфортні умови для клієнтів, максимальна результативність.

У Центрі реалізуються принципи одержання громадянами широкого спектру інформації, отримання кваліфікованих консультацій, надання необхідної послуги в одному місці, ввічливе ставлення до кожної людини, розуміння проблем відвідувачів та прагнення максимально швидко знайти рішення для їх вирішення.

Детально про кількість адміністративних послуг та послуг соціального характеру оформлених в основному офісі ЦНАП та ВРМ на старостинських округах показано в таблиці.

Протягом 2025 року у відділі ЦНАП було надано 14 824 адмінпослуг, а саме:

№ з/п	Суб'єкт надання адм.послуги/ назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	6853
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	67
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	1021
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	80
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	234
6	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального	1761

	характеру)	
7	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	296
8	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	58
9	Послуги Долинського відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області	13
10	Послуги Державної інспекції архітектури і містобудування	97
11	Послуги Головного Управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області	67
12	Послуги Служби у справах дітей Вигодської селищної ради	7
13	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	50
	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	141
14	Консультації (усні звернення громадян)	3891
	РАЗОМ	14824

**Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
селище Вигода (1969 чол. населення)
с.Пациків (729 чол.)**

№ з/п	Суб'єкт надання адм.послуги/ назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	1853
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	33
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	400
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	9
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	191
6	Послуги Пенсійного фонду України	128

	(субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	
7	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	59
8	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	27
9	Послуги Долинського відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області	13
10	Послуги Державної інспекції архітектури і містобудування	97
11	Послуги Головного Управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області	67
12	Послуги Служби у справах дітей Вигодської селищної ради	0
13	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	12
14	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	36
15	Консультації (усні звернення громадян)	2078
	РАЗОМ	5003

**Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
Долинський старостинський округ (1535 чол.)**

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	516
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	6
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	56
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	9
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	6
6	Послуги відділу земельних відносин	29

	апарату Вигодської селищної ради	
7	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	8
8	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	190
9	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	6
10	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	19
11	Консультації (усні звернення громадян)	251
	РАЗОМ	1096

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
Підлісківський старостинський округ
(809 чол)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	152
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	0
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	20
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	2
5	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	3
6	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	0
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	72
8	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	0
9	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	1
10	Консультації (усні звернення громадян)	56
	РАЗОМ	306

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
Сенечівський старостинський округ
(892 чол.)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	318
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	3
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	98
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	2
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради апарату Вигодської селищної ради	5
6	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	19
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	116
8	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	0
9	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	0
10	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	7
11	Консультації (усні звернення громадян)	111
	РАЗОМ	679

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 р.
Глемнянський старостинський округ
(1236 чол. населення)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	555
2	Паспортні послуги (вклеювання до	3

	паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	53
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	15
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради апарату Вигодської селищної ради	2
6	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	43
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	146
8	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	10
9	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	5
10	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	14
11	Консультації (усні звернення громадян)	300
	РАЗОМ	1146

**Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 р
Новоселицький старостинський округ
(1285 чол.)**

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	456
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	4
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	53
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	4
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської	4

	селищної ради	
6	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	21
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	195
8	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	6
9	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	2
10	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	13
11	Консультації (усні звернення громадян)	352
	РАЗОМ	1110

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
Старомізуньський старостинський округ
(3065 чол)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	744
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	5
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	87
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	14
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	1
6	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	43
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	280
9	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	3
10	Послуги Служби у справах дітей	2

	Вигодської селищної ради	
11	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	2
12	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	11
13	Консультації (усні звернення громадян)	240
	РАЗОМ	1432

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
Кропивницький старостинський округ
(1756 чол. населення)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	711
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	4
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	49
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	7
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	11
6	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	19
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	357
8	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	2
9	Послуги Служби у справах дітей Вигодської селищної ради	3
10	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	0
11	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	19
12	Консультації (усні звернення громадян)	30
	РАЗОМ	1212

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
Новошинський старостинський округ
(1555 чол. населення)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	496
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	3
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	98
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	4
3	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	5
4	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	30
5	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	109
7	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	1
8	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	1
9	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	2
10	Консультації (усні звернення громадян)	79
	РАЗОМ	828

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 рік
Шевченківський старостинський округ
(2039 чол. населення)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	763
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	1

3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	67
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	13
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	5
6	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	22
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	271
8	Послуги Івано-Франківського обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів	1
9	Послуги Служби у справах дітей Вигодської селищної ради	2
10	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	5
11	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	18
12	Консультації (усні звернення громадян)	165
	РАЗОМ	1333

Звіт
про надані адміністративні послуги за 2025 р.
Вишківський старостинський округ
(741 чол. населення)

№ з/п	Назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	289
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	5
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	73
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	1
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	4
6	Послуги відділу земельних відносин	8

	апарату Вигодської селищної ради	
7	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги, послуги соціального характеру)	65
8	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	4
9	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період	1
10	Консультації (усні звернення громадян)	229
	РАЗОМ	679

Сектор з архівної роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура сектору - 2 штатні одиниці:

- завідувач сектору - 1;
- архіваріус – 1.

У своїй діяльності сектор з архівної роботи керується Правилами роботи архівних установ України, правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах і органах місцевого самоврядування, наказами Державної архівної служби України, рішеннями Вигодської селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови. Основними завданнями архівного сектору є приймання документів від структурних підрозділів Вигодської селищної ради, а також централізоване тимчасове зберігання архівних документів фізичних та юридичних осіб, організація та зберігання архівних документів з різними носіями інформації, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам та інше;

Станом на 01.01.2026 року на зберіганні в архівному секторі апарату Вигодської селищної ради знаходиться 3020 справ, які оформлені в 15 фондів.

Впродовж 2025 року в архівний сектор надійшло 185 запитів фізичних та юридичних осіб, на виконання яких надано 28 довідок щодо підтвердження трудового стажу витягів з наказів та їх копій, 116 виписок з погосподарських книг для підтвердження складу господарств та поштових адрес, отримано 28 адвокатських запитів, на які надано архівні довідки та фотокопії документів, видано 13 довідок для підтвердження розміру заробітної плати для перерахунку та призначення пенсії. Постійно надаються роз'яснення громадянам щодо місця знаходження документів установ і організацій з кадрових питань. Архівний сектор працює в постійній взаємодії з управлінням контрольно-перевірочної роботи, Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області. На протязі 2025 року даним управлінням було проведено 8 зустрічних перевірок щодо достовірності наданих довідок, про що складено відповідні акти.

Працівники сектору удосконалюють свої професійні навички через онлайн-навчання, беруть участь у вебінарах з питань архівної справи, ведення діловодства, постійно надається методична допомога працівникам установ та організацій, приватним підприємцям щодо ведення та термінів зберігання документів, а ліквідаторам - щодо процедури ліквідації та передачі документів у архівні установи.

Підготовлено і передано до архівного відділу Калуської РДА звіт про роботу сектору за 2025 рік, а також інформаційну довідку щодо кількості, стану та умов зберігання переданих до сектору документів.

Працівниками сектору проводиться постійна підшивка матеріалів сесій та виконавчого комітету, а також структурних підрозділів Вигодської селищної ради.

Відділ загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу - 4 штатних одиниці:

- начальник відділу - 1;
- головний спеціаліст - 1;
- спеціаліст I категорії - 1;
- інспектор - 1.

Відділ загально-організаційного забезпечення є структурним підрозділом Вигодської селищної ради. Відділ та посадові особи відділу в своїй роботі керуються Положенням про відділ, посадовими інструкціями, а також нормативно-правовими актами органів законодавчої та виконавчої влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

За 2025 рік проведено наступну роботу:

1. Поступило звернень громадян - **793**
2. Вхідної кореспонденції - **4928**
3. Вихідної кореспонденції - **2266**
4. Видача довідок громадянам (різного виду) - **800**
5. Поступило звернень доступу до публічної інформації - **90**, надано відповіді відповідно до чинного законодавства.
6. Складено протоколів засідань нарад апарату Вигодської селищної ради з основної діяльності - **25** та проведено чотири наради щодо роботи відділу.
7. Зареєстровано розпоряджень селищного голови з основної діяльності - **267** із них спеціалістами загальної та організаційної роботи підготовлено - **26**
8. Підготовлено - **184** свідоцтва про смерть, **368** актових записів (смерті), **184** заяв на реєстрацію смерті
9. Підготовлено - **20** свідоцтва про одруження, **20** актових записів, **10** заяв на реєстрацію шлюбу.
10. Здача звітів Долинський ДРАЦС, Калуський РТЦК та СП в Івано-Франківській області (м. Долина) кожного місяця.
11. Сканування та відправлення відповідей в електронному вигляді наданих виконавцями.

12. Підготовлено проекти рішень «Про звіт про роботу відділу загальної та організаційної роботи», (інформаційно-аналітичні довідки «Про підсумки роботи зі звернень громадян за 2025 рік, II півріччя та 9-місяців 2025 року).

13. Матеріально-технічне забезпечення в підготовці та проведенні засідань виконавчого комітету та сесій Вигодської селищної ради

14. Приймання, реєстрація, здійснення попереднього розгляду документів, передача згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву виконавчого комітету Вигодської селищної ради та на виконання, прийом, реєстрація та розсилка вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету Вигодської селищної ради, розпоряджень селищного голови, інших документів виконавчого комітету Вигодської ради.

15. Підготовлено та узагальнено інформацію для здачі річних статистичних звітів:

- про підсумки із зверненням громадян у 2025 році;
- про наявність поголів'я худоби в господарствах населення;
- звіт про об'єкти погосподарського обліку по Ф№6- сільрада.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету Вигодської
селищної ради

Іванна ВЕРТЕПНА