04-05/00135

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області
від 08.04.2024 № 15/од-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ
"Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"

Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Авангардівської селищної ради		
1	Місцезнаходження	*67806, Одеська обл., Одеський р-н, смт Авангард, вул. Добрянського, 30*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: 8:00 -17:00;* *Вівторок: 8:00 -17:00;* *Середа: 8:00 -17:00;* *Четвер: 8:00 – 17:00;* *П'ятниця: 8:00 – 16:00;* *без перерви на обід*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 048-797-23-51; 068-443-06-58* *centravangard2017@gmail.com*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Біляївської міської ради		
1	Місцезнаходження	*67602, Одеська обл., Одеський р-н, м. Біляївка, просп. Незалежності, 7А*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: 9:00 - 16:00* *Вівторок: 9:00 - 16:00* *Середа: 9:00 - 16:00* *Четвер: 9:00 - 20:00* *П'ятниця: 9:00 - 16:00* *Субота: 9:00 - 15:00*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 04852-2-55-10; 096-453-53-69* *33579244@mail.gov.ua*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Великодальницької сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67668, Одеська обл., Одеський р-н, с. Великий Дальник, вул. Богдана Хмельницького, 3-Д*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: 9:00 - 16:00* *Вівторок: 9:00 - 16:00* *Середа: 9:00 - 16:00* *Четверг: 9:00 - 16:00* *П'ятниця: 9:00 - 15:00* *Без перерви на обід* *Субота, неділя - вихідні*

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 068-559-68-96* *cnap.vdalnik@gmail.com*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Великодолинської селищної ради		
1	Місцезнаходження	*67832, Одеська обл., Одеський р-н, смт Великодолинське, вул. Центральна, 132*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: 8:30 -16:30;* *Вівторок: 8:30 – 16:30;* *Середа: 8:30 – 16:30;* *Четвер: 8:30 – 16:30;* *П'ятниця: 8:00 – 16:00;* *без перерви на обід*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 068-262-13-66* *adm.od.2121@gmail.com*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Вигодянської сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67620, Одеська обл., Одеський р-н. с. Вигода, вул. Миколи Новікова, 4 (приміщення будинку культури)*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок - п'ятниця з 8:30 до 17:30* *Обідня перерва з 13:00 до 14:00* *Субота, неділя - вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 066-688-35-503* *vigoda_cnap@ukr.net*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Визирської сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67543, Одеська обл., Одеський р-н, с. Визирка, вул. Олексія Ставніцера, 56,*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: 08:00 - 16:00* *Вівторок: 08:00 - 20:00* *Середа: 08:00 - 16:00* *Четвер: 08:00 - 16:00* *П'ятниця: 08:00 - 16:00* *Без перерви на обід* *Субота, неділя - вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 068-943-00-03, 066-398-90-88* *cnap_vizirka_otg@ukr.net*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Дальницької сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67842, Одеська обл., Одеський р-н, с. Дальник, вул. Дружби, 126*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок - четвер з 08:30 до 17:00* *П'ятниця: 08:30 - 16:00* *Субота, неділя – вихідний*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 066-707-21-87* *dalnik_cnap@ukr.net*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Дачненської сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67625, Одеська обл., Одеський р-н, с. Дачне, вул. Лікарняна,1-А*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок - п'ятниця з 09:00 до 17:00* *Обідня перерва з 13:00 до 14:00*

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 097-653-01-89* *vcnap.dachne@ukr.net*
Відділ організації надання адміністративних послуг Доброславської селищної ради		
1	Місцезнаходження	*67500, Одеська обл., Одеський р-н, смт Доброслав, просп. Свободи, 4а (200 м до найближчої зупинки)*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00* *Обідня перерва з 13:00 до 14:00*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 04855-9-62-08* *cnapdobroslav@ukr.net*
Центр надання адміністративних послуг Красносільської сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67560, Одеська обл., Одеський р-н, с. Красносілка, вул. Набережна, 87-А*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок - п'ятниця з 8:00 до 17:00* *Без перерви на обід*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 048-793-63-10* *krasnosilska-sr@ukr.net*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Маяківської сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67654, Одеська обл., Одеський р-н, с. Маяки, вул. Європейська, 99*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: 8:00 - 17:00* *Вівторок: 8:00 - 17:00* *Середа: 8:00 - 17:00* *Четвер: 8:00 - 17:00* *П'ятниця: 08:00 - 16:00* *Обідня перерва з 13:00 по 13:45* *Субота, неділя - вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 04852–3–30–73* *asc-mayaki@i.ua*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Нерубайської сільської ради		
1	Місцезнаходження	*67661, Одеська обл., Одеський р-н, с. Нерубайське, пл. Партизан, 4*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок - четвер з 09:00 до 17:00* *П'ятниця: 09:00 - 16:00* *Обід з 13:00 до 13:45* *Субота, неділя-вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 0482-36-30-90* *nerubajskoe@gmail.com*
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Овідіопольської селищної ради		
1	Місцезнаходження	*67801, Одеська обл., Одеський р-н, смт Овідіополь, вул. Тараса Шевченка, 169*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: 08:30-16:30* *Вівторок: 08:30-16:30* *Середа: 08:30-16:30* *Четвер: 08:30-20:00* *П'ятниця: 08:30-15:30* *Без перерви на обід*

		Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 097-145-30-01, 068-169-77-49* *rda_zagal@ovidiopol.odessa.gov.ua*
	Управління "Центр надання адміністративних послуг" Таїровської селищної ради	
1	Місцезнаходження	*65496, Одеська обл., Одеський р-н, смт Таїрове,* *вул. 40-річчя Перемоги, 53/1*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок - четвер з 8:00 до 17:00 (прийом документів до 15:00)* *П'ятниця: 8:00 – 17:00 (прийом документів до 15:00)* *Субота, неділя - вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 093-305-91-77; 067-932-18-01*
	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Усатівської сільської ради	
1	Місцезнаходження	*63667, Одеська обл., Одеський р-н с. Усатове, пров. Урядовий, 63*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок - четвер з 8:00 до 16:00* *П`ятниця: 8:00 – 15:00* *Субота, неділя - вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 067-878-33-00* *usativskasr@gmail.com* *adm_poslugu@usativska-rada.gov.ua*
	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради	
1	Місцезнаходження	*67562, Одеська обл., Одеський р-н, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 5*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00 (прийом громадян з 9:00 до 16:00)* *Обідня перерва з 13:00 до 14:00*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. (048) 796-18-64, (048) 796-13-70, (048) 796-27-76* *cnapkr@ukr.net*
	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Чорноморської селищної ради	
1	Місцезнаходження	*67570, Одеська обл., Одеський р-н, смт Чорноморське, вул Гвардійська, 19*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок 09.00 - 16.00* *Вівторок 09.00 - 17.00* *Середа 09.00 - 16.00* *Четвер 09.00 - 20.00* *П'ятниця 09.00 - 16.00* *Субота, неділя вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 048-753-52-85* *cnap@chr.gov.ua*
	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Яськівської сільської ради	
1	Місцезнаходження	*67641, Одеська обл., Одеський р-н,* *с. Троїцьке, вул. Карла Маркса, 8Б*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 16:00* *Субота, неділя - вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 048-753-14-14*

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 в Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/ 20589.
Умови отримання послуги		
7	Підстава для отримання	Указ Президента України "Про присвоєння почесного звання України "Мати-героїня".
8	Перелік необхідних документів	Для отримання виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", подається: – 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"; Необхідно надати банківські реквізити (особистий банківський рахунок) у разі прийняття рішення отримувати винагороду через уповноважені банківські установи.
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 систем. органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	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 послуги	Отримання одноразової грошової допомоги в розмірі 10 прожиткових мінімумів для працездатних осіб.
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 мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

04-05/00135

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області
від 18.04.2024 № 16/од-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ
"Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"

Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області
(найменування суб'єкта надання послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Встановлення особи заявника. Перевірка чинності документів, які посвідчують особу заявника. Співбесіда із заявником.	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка терміну звернення за призначенням допомоги	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги, реєстрація звернення	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4	Перевірка повноти наданого пакету документів	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Перевірка правильності заповнення документів, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для призначення допомоги.	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
6	Здійснення превентивної верифікації за допомогою інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації.	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
7	У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, повідомлення заявника про те, які документи мають бути подані додатково.	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
8	У разі коли до заяви були не додані всі необхідні документи, отримання від заявника документів, які мають бути подані додатково.	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 30 днів
9	Сканування пакету документів, формування електронної	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

	справи формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)			
10	Передача заяви та повного пакету документів в електронному вигляді засобами засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги" до територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня
11	Прийом заяви та повного пакету документів в електронному вигляді засобами електронного обміну інформації територіальним відділом Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Головний спеціаліст сектору	Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня
12	Перевірка заяви та повного пакету документів в електронному вигляді, прийняття його або повернення на доопрацювання	Головний спеціаліст сектору	Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 3 робочих днів
13	Передача повного пакету документів в паперовому вигляді до територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області, перевірка. прийняття його або повернення на доопрацювання	Адміністратор центру Головний спеціаліст сектору	Центр надання адміністративних послуг Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 10 робочих днів з дати прийому документів від заявника
14	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Головний спеціаліст сектору (з прийому документів)	Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 3 робочих днів

15	Формування / актуалізація особової справи	Головний спеціаліст сектору (з прийому документів)	Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 2 робочих днів
16	Опрацювання особової справи, підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст сектору (з призначення)	Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 5 робочих днів
17	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проєкту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Головний спеціаліст відділу	Відділ моніторингу та аналітики призначення та виплат державних соціальних допомог і пільг та координації надання соціальних послуг Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 2 робочих днів
18	Прийняття та посвідчення рішення про призначення допомоги або про відмову у призначенні допомоги	Начальник територіального відділу	Територіальний відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 2 робочих днів але не пізніше 10 календарних днів після надходження усіх необхідних документів
19	Передача повідомлення про призначення соціальної допомоги (або її відмову) до ЦНАП для вручення особі, що звернулася	Головний спеціаліст сектору	Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом 5 робочих днів
		Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	
20	Механізм оскарження результату надання послуги	1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання послуги може бути оскаржено шляхом звернення до вищого органу державної влади. 2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		

Територіальні відділи Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області:

Біляївський відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення у таких громадах:

Біляївська міська, Великодальницька сільська, Вигодянська сільська, Дачненська сільська, Маяківська сільська, Нерубайська сільська, Усатівська сільська, Яськівська сільська.

Лиманський відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення у таких громадах:

Визирська сільська, Доброславська селищна, Красносільська сільська, Фонтанська сільська, Чорноморська селищна.

Овідіопольський відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення у таких громадах:

Авангардівська селищна, Великодолинська селищна, Дальницька сільська, Овідіопольська селищна, Таїровська селищна.