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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ
"Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"

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

Інформація про суб'єкта надання 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, 46 (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 17:00* *П'ятниця: 8:00 – 15:45* *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 8:30 до 16:00* *Субота, неділя - вихідні*
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	*тел. 048-753-14-14*

Нормативні акти, якими регламентується надання 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 Про встановлення розміру грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам і закладам оздоровлення та відпочинку на відповідний рік, постанови 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";

		від 23.11.2016 № 854 "Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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", накази 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 № 743/30611, 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 послуги		
7	Підстава для отримання послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи Послуга надається щорічно у межах бюджетних коштів для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно - курортним закладам відповідно до укладених договорів з урахуванням черговості подання заяв.
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 Міністерством соціальної політики України (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 "Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/ 20974; 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, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 "Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/ 20974; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 "Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/ 20974 (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 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	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 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

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, можуть подаватись особою 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.*

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ
"Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"

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 статусу особи. 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 послугу день зверення	У день звернення
3	Прийом заяви та визначеного пакету документів для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Перевірка повноти наданого пакету документів	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Реєстрація заяви, формування електронної справи	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
6	Передача електронної справи відповідному місцевому органу з використанням засобів електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
7	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 3 робочих днів

	оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	
8	Передача повного пакету документів в паперовій формі до територіального відділу Управління соціального захисту районної державної адміністрації Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів
		Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	
9	Формування / актуалізація особової справи	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом одного робочого дня
10	Погодження прийнятого рішення про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням або обґрунтованої відмови	Начальник територіального відділу	Територіальний відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом п’яти робочих днів
11	Внесення в журнал обліку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи , які в порядку черговості забезпечуються санаторно-курортним лікуванням (путівками)	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом одного робочого дня
12	Інформування особи з інвалідністю про наявність путівки до санаторно-курортного закладу або пропозиція вибрати санаторно-курортний заклад для проходження санаторно-курортного лікування	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом одного робочого дня
13	Відправлення запиту до санаторно-курортного закладу щодо можливості прийняти на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та підтвердження строків проведення, вартості санаторно-курортного, готовності укласти договір	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом одного робочого дня

14	Інформування про отриманий гарантійний лист щодо згоди на лікування за відповідним профілем громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (із зазначенням дати заїзду) і про готовність до укладення договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування, вартості послуг або пропозиція обрати інший санаторно- курортний заклад (у разі отримання від попередньо обраного санаторно-курортного закладу відмови у прийнятті особи з інвалідністю на санаторно-курортне лікування)	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом п’яти робочих днів
15	Підготовка проекту трьох-стороннього договору між Управлінням, санаторно-курортним закладом та громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Провідний 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 трьох робочих днів
16	Перевірка та візування проекту проекту трьох-стороннього договору	Начальники відділів	Відділи Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області: моніторингу та аналітики призначення та виплат державних соціальних допомог і пільг та координації надання соціальних послуг; адміністративно-правової роботи; фінансово-господарський відділ	Протягом одного робочого дня
17	Укладання у порядку черговості та в межах кошторисного призначення трьох стороннього договору з санаторно-курортним закладом та громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Начальник Управління	Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом п’яти робочих днів
18	Безготівкове перерахування коштів санаторно-курортному закладу відповідно до укладеного договору, акта наданих послуг та документа для проведення розрахунків	Начальник відділу	Фінансово-господарський відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом семи календарних днів
	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.