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

КАРТКА ПОТРЕБУЄ РЕДАГУВАННЯ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ
"Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань"

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 жертви нацистських переслідувань" від 23.03.2000 № 1584-III (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 "Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань" (далі – Постанова № 1467)
Умови отримання послуги		
6	Підстава для отримання послуги	Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань, а саме: Посвідчення видаються особам на підставі одного з таких документів:

		1. Довідки, виданої органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; 2. Довідки Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); 3. Довідки Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; 4. Довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; 5. Довідки Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України В окремих випадках посвідчення можуть видаватися також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: 1. Довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; 2. Довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; 3. Свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. До документів про факт нацистських переслідувань, складених іноземною мовою, обов'язково додається переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку. Замість оригіналу документа, який підтверджує факт нацистських переслідувань, до розгляду приймаються копії цих документів, засвідчених у встановленому порядку. У разі відсутності документів про факт нацистських переслідувань факт і період перебування в місцях примусового тримання встановлюються в судовому порядку
7	Перелік необхідних документів	Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6[1] Закону, та листи талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсббрюк та інші), гетто та інших місцях

		примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містить інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 18 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків. Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6^2 Закону, та листів талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка МСЕК; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсббрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням

		посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містить інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю. Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6[3] Закону, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсббрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містить інформацію: про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни; про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав; про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням. Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються: заява;

		паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань; довідка МСЕК померлого громадянина; посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина; посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина, відповідно до Постанови № 1467
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, 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)*
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	-
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
12	Результат надання послуги	Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів Видача вкладки до посвідчення жертви нацистських переслідувань
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, 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
"Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань"

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	Прийом заяви та визначеного пакету документів для встановлення статусу, видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Перевірка повноти наданого пакету документів	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4	Реєстрація заяви, формування електронної справи	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
5	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
6	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	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	
7		Адміністратор	Центр надання адміністративних	Протягом

	Передача повного пакету документів в паперовій формі до територіального відділу Управління соціального захисту районної державної адміністрації Одеської районної державної адміністрації Одеської області	центру	послуг	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	
8	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
9	Погодження прийнятого рішення про встановлення статусу, видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань	Начальник територіального відділу	Територіальний відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом п’яти робочих днів
10	Реєстрація видачі посвідчення в журналі реєстрації посвідчень	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
11	Завірення записів у посвідченні підписом і скріплення печаткою	Начальник територіального відділу	Територіальний відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом одного робочого дня
12	Передача оформленого посвідчення або відмови у встановленні статусу до центру надання адміністративних послуг	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
		Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	
13	Видача заявнику посвідчення або відмови у встановленні статусу	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох днів з дня отримання оформленого посвідчення
	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.

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) осіб з інвалідністю"

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) осіб з інвалідністю	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 оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 3 робочих 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	
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 осіб з інвалідністю, 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 (з числа ветеранів війни) 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 особу з інвалідністю 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 особи з інвалідністю (із зазначенням дати заїзду) і про готовність до укладення договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування, вартості послуг або	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

	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)			
15	Укладання у порядку черговості та в межах кошторисного призначення трьох стороннього договору з санаторно-курортним закладом та особою з інвалідністю	Начальник Управління	Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області	Протягом п’яти робочих днів
16	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
17	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.