

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

10-23/00149

"Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування"

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 - п'ятниця з 8:00 до 17:00, 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. 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: 08:30 - 17:30 Вівторок: 08:30 - 17:30 Середа: 08:30 - 17:30 Четвер: 08:30 - 17:30 П'ятниця: 08:30 - 17:30 Прийом громадян: Понеділок - П'ятниця з 09:00 до 16:00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 068-559-68-96 snar.vdalnyk@gmail.com |

| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Великодолинської селищної ради | | |
|--|---|---|
| 1 | Місцезнаходження | Одеський район, Одеська область, 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. Центральна, 46 (приміщення будинку культури) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця з 8:30 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 13:30 Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 066-688-35-503 vigoda_snar@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Визирської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67543, Одеська обл., Одеський р-н, с. Визирка, вул. Олексія Ставниціра, 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 snar_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_snar@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 - четвер з 09:00 до 17:00 П'ятниця: 09:00 - 16:30 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 097-653-01-89 vsnar.dachne@ukr.net |

| Відділ "Центр 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. 048-559-62-08 snarodobroslav@ukr.net |
| Відділ "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 kranosilska-sr@ukr.net |
| Центр надання адміністративних послуг Маяківської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67654, Одеська обл., Одеський р-н, с. Маяки, вул. Богачова, 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. Шевченка, 169 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 08:00-16:30 Вівторок: 08:00-20:00 Середа: 08:00-16:00 Четвер: 08:00-16:30 П'ятниця: 08:00-16:30 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@ovidipol.odessa.gov.ua |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Таїровської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 65496, Одеська обл., Одеський р-н, смт Таїрове, вул. 40 років Перемоги, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - четвер з 8:00 до 17:00 (прийом документів до 16:00) П'ятниця: 8:00 - 16:00 (прийом документів до 15:00) Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 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 |
| Відділ "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 spapr@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Чорноморської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67570, Одеська обл., Одеський р-н, смт Чорноморське, вул. Гвардійська, буд. 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 spapr@chr.gov.ua |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Ясківської 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 державну допомогу сім'ям з дітьми" від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми". |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 "Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201. |
| Умови отримання послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування. |
| 8 | Перелік необхідних документів | <p>Для отримання допомоги, подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена Мінсоцполітики України (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); – копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; – копія свідоцтва про народження дитини; – довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей); – довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації); – медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку; – письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <p>території України та в районі проведення антитерористичної операції;</p> <p>– реквізити банківського рахунку для отримання державної допомоги (за бажанням отримувати допомогу через уповноважені банківські установи).</p> <p>У разі звернення за допомогою особи, вік якої менший 18 років, додатково надається: копія документу, що підтверджує набуття особою повної цивільної дієздатності (з пред'явленням оригіналу): свідоцтва про шлюб / рішення органу опіки та піклування / рішення суду / підтвердження державної реєстрації особи як підприємця.</p> |
| 9 | Спосіб подання документів | <p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p> |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | <ul style="list-style-type: none"> – перебування дитини на повному державному утриманні; – середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує 2,5 прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку або 3,5 прожиткових мінімуми для дитини з інвалідністю; – подання документів до заяви не в повному обсязі; – виявлення в поданих документах недостовірної інформації; – не виконана умова неотримання зазначеної допомоги за зареєстрованим місцем проживання |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>особи, яка звертається за призначенням допомоги за місцем проживання;</p> <ul style="list-style-type: none"> – заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги; – не виконана умова неотримання зазначеної допомоги за зареєстрованим місцем проживання особи, яка звертається за призначенням допомоги за місцем проживання; – документ, що посвідчує особу не дійсний на момент звернення; – протягом 30 календарних днів після отримання повідомлення про необхідність виправлення помилки, виявленої під час обміну даними із суб'єктами надання інформації, у Порядку, внаслідок якої неможливо отримати відомості, необхідні для призначення допомоги, уповноважений представник сім'ї не виправив її та/або не подав документи, передбачені Порядком; – у місячний строк після отримання повідомлення із зазначенням документів, які необхідно у місячний строк подати додатково, уповноважений представник не подав такі документи; – особа звернулася за наданням вказаної допомоги або отримала її в іншій адміністративно-територіальній одиниці. |
| 13 | Результат надання послуги | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу |

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

"Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування"

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 та, за необхідності, встановлення факту надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення нею повноліття. 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 | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | Протягом 30 днів |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | заявника документів, які мають бути подані додатково. | | | |
| 9 | Сканування пакету документів, формування електронної справи формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 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 | Центр надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дати прийому документів від заявника |
| | | Головний спеціаліст сектору | Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | |
| 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 | Протягом 3 робочих днів |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | | Одеської районної державної адміністрації Одеської області | |
| 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 проекту 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 | <p>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.</p> <p>2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку</p> | | |

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.