

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ 10-63/01227
**"Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги
"Пакунок малюка"**

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 snap.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_snar@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 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 - 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 vsnar.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 snapdobroslav@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 kranosilska-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@ovidopol.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)

		<i>П'ятниця: 8:00 – 17:00 (прийом документів до 15:00) Субота, неділя - вихідні</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>тел. 093-305-91-77; 067-932-18-01</i>
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Усатівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	<i>63667, Одеська обл., Одеський р-н, с. Усатове, пров. Урядовий, 63</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Понеділок – четвер з 8:00 до 17:00 П'ятниця: 8:00 – 15:45 Субота, неділя – вихідні</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>тел. 067-878-33-00; usativskasr@gmail.com adm_poslugu@usativska-rada.gov.ua</i>
Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради		
1	Місцезнаходження	<i>67562, Одеська обл., Одеський р-н, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 5</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>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</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>тел. (048) 796-18-64, (048) 796-13-70, (048) 796-27-76; snapr@ukr.net</i>
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Чорноморської селищної ради		
1	Місцезнаходження	<i>67570, Одеська обл., Одеський р-н, смт Чорноморське, вул. Гвардійська, 19</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>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</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>тел. 048-753-52-85 snapr@chr.gov.ua</i>
Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Яськівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	<i>67641, Одеська обл., Одеський р-н, с. Троїцьке, вул. Карла Маркса, 8Б</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Понеділок – п'ятниця з 8:30 до 16:00 Субота, неділя - вихідні</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>тел. 048-753-14-14</i>

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закон України "Про внесення змін до Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми" щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка" від 30.09.2020 № 930-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 744 "Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка", від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка"

Умови отримання послуги		
6	Підстава для отримання	<p>Народження живонародженої дитини.</p> <p>Кожна сім'я, у якій народилася дитина, має право на отримання одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка". У разі неотримання такої допомоги з незалежних від батьків причин, вони можуть звернутися за грошовою компенсацією вартості натуральної допомоги "пакунок малюка". Для тих батьків, хто віддає перевагу грошовій компенсації з 1 липня 2021 року виплата такої компенсації проводитиметься за бажанням батьків замість одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка".</p> <p>Грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” (далі – грошова компенсація) не призначається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> відмови від новонародженої дитини; відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань; смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; <p>отримання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява отримувача про призначення грошової компенсації;</p> <p>До заяви отримувач додає копії таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, – копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу)

		реквізити банківського рахунку
8	Спосіб подання документів	Отримувач може звернутися за грошовою компенсацією: 1) шляхом надсилання заяви та документів, визначених пунктом 8 цих Порядку та умов, поштою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації або подання до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання або перебування; 2) під час надання йому комплексної послуги „єМалятко” відповідно до Порядку надання комплексної послуги „єМалятко”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 „Про реалізацію експериментального проєкту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини”
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад приймає рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні протягом десяти робочих днів з дати надходження документів або відомостей
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у призначенні грошової компенсації в разі подання не у повному обсязі документів (відомостей)
12	Результат надання послуги	Призначення грошової компенсації або відмова у її призначенні
13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує отримувачів про прийняте рішення за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або центр надання адміністративних послуг (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття рішення видає або надсилає засобами поштового зв'язку (за рахунок отримувача) чи за допомогою електронних засобів комунікації (електронної пошти, інших засобів зв'язку) за вибором заявника рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні (із зазначенням причини відмови та порядку оскарження такого рішення) у письмовій формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

**"Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги
"Пакунок малюка"**

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	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 30 днів

	документи, отримання від 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	Головний спеціаліст сектору (з прийому документів)	Сектор з питань призначення та виплати соціальних допомог територіального відділу Управління соціального	Протягом 3 робочих днів

	адміністратору ЦНАП для доопрацювання		захисту населення 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	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.