

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Дніпропетровській області
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)	Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)	В день звернення
		Начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	Відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	



Болжеларська Олена Володимирівна

КНЕДП ДПС

EBCCDE0CA75136502FF5450C86722EAAC070CD656D63F70BD3CA39E7E1441C0601

06.08.2025

Головне управління ПФУ в
Дніпропетровській області



06.08.2025 118955/01-16

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації	Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації	В день звернення
		Посадові особи центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	
		Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу	Загальний відділ	В день надходження заяви поштою

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
2	<p>Передача у формі електронної справи сканованих копій заяви, підписаних заявником, і долучених наявних сканованих копій документів з накладанням на електронну справу електронного підпису посадової особи центру надання адміністративних послуг, уповноваженої особи виконавчий орган сільської, селищної, міської ради</p>	<p>Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	<p>Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня з дня звернення</p>
		<p>Посадові особи центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Центри надання адміністративних послуг</p>	
3	<p>Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Начальник відділу надання житлових субсидій</p>	<p>Відділ надання житлових субсидій</p>	<p>Протягом 10 днів з дня надходження заяви зі всіма необхідними документами</p>
		<p>Начальник відділу надання пільг</p>	<p>Відділ надання пільг</p>	

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги	Начальник відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	Відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	Протягом 10 днів з дня надходження заяви зі всіма необхідними документами
		Начальники відділів опрацювання документації № 1 - 5	Відділи опрацювання документації № 1 - 5	
4	Передача результату надання адміністративної послуги	<p>Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр), начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)</p> <p>Заступник начальника управління документального забезпечення - начальник загального відділу</p>	<p>Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр), відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)</p> <p>Загальний відділ</p>	Невідкладно, після прийняття рішення, а за наявності обґрунтованих причин - не більше як через 3 робочі дні з дня прийняття рішення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
4	Передача результату надання адміністративної послуги	Автоматизовано засобами програмного комплексу Посадові особи центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	Протягом 1 календарного дня з дня прийняття рішення
5	Видача результату адміністративної надання послуги	Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр) Начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	Загальний відділ Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр) Відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	Протягом 1 календарного дня з дня отримання рішення з використанням засобів поштового / електронного зв'язку, зазначених у заяві У день особистого звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Видача результату адміністративної надання послуги	Посадові особи центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день особистого звернення заявника або електронною поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
Оскарження результату надання адміністративної послуги				
Рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги може бути оскаржено в адміністративному порядку відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або до адміністративного суду.				

**Заступник начальника
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Дніпропетровській області**

Олена БОЛЖЕЛАРСЬКА