

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### з призначення соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною

(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

EBCCDE0CA75136502FF5450C86722EAAAC070CD656D63F70BD3CA39E7E1441C0601

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<b>Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</b>	<b>Строки виконання етапів опрацювання</b>
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>	

№ 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 надання житлових субсидій	Відділ надання житлових субсидій	Протягом 3 робочих днів з дня надходження заяви зі всіма необхідними документами / відомостями
		Начальник відділу надання пільг	Відділ надання пільг	
		Начальник відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	Відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	
		Начальники відділів опрацювання документації № 1 - 5	Відділи опрацювання документації № 1 - 5	

№ 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	<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>	<p>Невідкладно, після прийняття рішення, а за наявності обґрунтованих причин - не більше як через 3 робочі дні з дня прийняття рішення</p>
		Автоматизовано засобами програмного комплексу		<p>Протягом 1 календарного дня з дня отримання рішення</p>
		Посадові особи центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	

№ 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	Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 1 календарного дня з дня отримання рішення з використанням засобів поштового / електронного зв'язку, зазначених у заяві
		Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)	Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)	У день особистого звернення заявника
		Начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	Відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	
		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 соціальної допомоги та грошового забезпечення / оплати за надання послуги патронату над дитиною 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**