

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### з надання допомоги для догляду за дитиною “єЯсла”

(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

Дата та час підписання: 11.03.2026 14:32:58

КНЕДП ДПС

FE2FA93C26C05EAD1CC7316054808463CC807FCE3117A9D6522E5C0D4CC6728301

Період дії сертифікату: з 24.10.2025 09:45:01 по 24.10.2027 09:45:01

Головне управління ПФУ в  
Дніпропетровській області



11.03.2026 44871/01-16

№ 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
2	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 виконавчого органу сільської, селищної, міської ради	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	Не пізніше наступного робочого дня з дня звернення
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
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги	Начальник відділу надання державних соціальних допомог	Відділ надання державних соціальних допомог	Протягом 10 днів з дня надходження заяви з усіма необхідними документами та/або відомостями.
		Начальник відділу контролю за правильністю надання державних соціальних допомог	Відділ контролю за правильністю надання державних соціальних допомог	
		Начальник відділу нарахування та виплати державних соціальних допомог	Відділ нарахування та виплати державних соціальних допомог	

№ 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 надання державних соціальних допомог</p> <p>Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу</p>	<p>Відділ надання державних соціальних допомог</p> <p>Загальний відділ</p>	Протягом 1 робочого дня з дня винесення рішення
		<p>Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу</p> <p>Посадові особи центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Загальний відділ</p> <p>Центри надання адміністративних послуг</p>	Протягом 3 робочих днів з дня отримання 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
5	Видача результату надання адміністративної послуги	Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 1 робочого 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), начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр), відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	У день особистого звернення заявника
		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 послуги**

Рішення про призначення/відмову державної соціальної 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**