

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

(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**