

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

_____ № _____

Технологічна картка

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1	Прийом документів: 1) ідентифікація заявника; 2) правова та логічна оцінка документів; 3) заповнення реквізитів картки звернення “Соціальна допомога на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя та оплата послуги патронату над дитиною” в підсистемі “ЄІССС”.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради	В	В момент звернення



Максименко Інна Олександрівна

КНЕДП ДПС

05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600

11.08.2025

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



11.08.2025 4004/02-16

2	Завантаження до картки звернення та атрибутування документів: 1) заяви; 2) інших документів.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради	В, 3	В момент звернення
3	Зміна статусу звернення для передачі його на наступний етап опрацювання: 1) за потреби, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 2) переведення звернення до відповідного статусу.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради	В	В момент звернення
4	Призначення соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною (далі – допомога) в підсистемі “ЄІССС”: 1) взяття звернення з “Черги звернень на призначення” та його опрацювання на сторінці “Проекти рішень”; 2) перевірка та визначення права на отримання допомоги; 3) визначення розміру допомоги.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви з усіма необхідними документами

5	Перевірка правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням допомоги в підсистемі “ЄІССС”, перевірка правильності розрахованого розміру допомоги, перевірка правильності прийнятого рішення щодо проєкту відмов у призначенні допомоги. Повернення спеціалісту у разі виявлення помилок в розрахунку, або передача звернення на виплату, або переведення в статус “відмовлено”.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви з усіма необхідними документами
6	Проведення виплат: 1) розрахунок допомоги; 2) передача на візування; 3) переведення рішення в статус “діюче”.	Фахівець управління з питань виплат	В, 3	У виплатний період

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО