

Затверджено розпорядження
 Начальника Дар'ївської сільської
 Військової адміністрації № 28
 від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області		
Інформаційна картка Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування		00149
1.	Орган, що надає послугу	Головне управління пенсійного фонду України в Херсонській області
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	1.Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради Херсонського району, Херсонської області, моб. 0966657858, 0552702061 e-mail: cnapdarsil@khoda.gov.ua понеділок, п'ятниця: 08.00 – 16.00 субота, неділя: вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги, яка складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики з реквізитами банківського рахунку та пред'явленням паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства). 2.Рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування (копія). 3.Свідоцтво про народження дитини (оригінал та копія). 4.Довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклуванням і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, у якій зазначається статус навчального закладу і за які кошти він фінансується, а також підтверджується факт перебування у ньому дітей). 5.Довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник за попередні 12 місяців, що передують місяцю звернення (за необхідності). 6.Медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку. 7.Письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	1.Призначення державної допомоги на дітей, які знаходяться під опікою та піклуванням. 2.Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.

6.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Зарахування коштів на особовий рахунок в установі банку. 2.Поштою, або електронним листом за клопотанням суб'єкта звернення - в разі відмови в наданні послуги.
8.	Законодавчо - нормативна основа	1.Стаття 16 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми». 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми». 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми заяви для призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій».

Секретар Дар'ївської сільської ради

Ірина ЮДІНА

Затверджено розпорядження
 Начальника Дар'ївської сільської
 Військової адміністрації № 203
 Від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області				
Технологічна картка Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування			00149	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	1а. У разі прийому у відділу «ЦНАП» - прийом і перевірка повноти пакета документів, формування електронної справи в ПК ЄІССС, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, надання опису. Відправка електронної справи на перевірку в ПК ЄІССС.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
	1б. У разі прийому у ПФУ – консультація, прийом заяви з документами, формування та відправка електронної справи на перевірку в ПК ЄІССС. (перехід до п.3).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
	1в. У разі прийому на віддалених робочих місцях УСП ХРДА – консультація, прийом і перевірка повноти пакета документів, формування електронної справи в ПК ЄІССС. Відправка електронної справи на перевірку в ПК ЄІССС (перехід до п.3).	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
	1г. У разі прийому заяв в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису) – прийом, перевірка повноти пакета документів та правильність оформлення їх подачі. Реєстрація заяви в журналі реєстрації.	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
2.	2а. У разі позитивного результату за п.1г. – перехід до п.б.	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
	2б. У разі негативного результату (подання неповного пакету документів) за п.1г.– повідомлення суб'єкта надання послуги про необхідність донесення документів у визначений термін. У разі донесення необхідних документів – перехід до п.б.			Протягом місяця

	2в. У разі не подання повного пакету документів у визначений термін – підготовка та надсилання повідомлення про відмову у наданні послуги.			
3.	Перевірка електронної справи суб'єкта звернення в ПК ЄІССС.	Спеціаліст	В	Протягом 1-2-го днів
4.	4а. У разі прийому у відділі «ЦНАП» (п.1а) - передача справи в оригіналі наручно.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го днів
	4б. У разі прийому на віддалених робочих місцях спеціалістами департаменту соціальної та ветеранської політики (п.1в) - передача справи в оригіналі наручно.	Спеціаліст		Протягом 1-3-го днів
5.	Прийом паперової заяви в роботу. Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення.	Спеціаліст	В	Протягом 2-3-го днів
6.	Формування реєстру передачі справ у відділ державних допомог.	Відділ ЦНАП	В	Протягом 2-3-го дня
7.	Реєстрація особових справ у Журналі реєстрації заяв, документів для призначення всіх видів соціальної допомоги та прийнятих рішень.	Відділ ЦНАП	В	Протягом 2-3-го дня
8.	У разі прийому у відділу «ЦНАП», віддалених робочих місцях відділ соціальної та ветеранської політики (п.п. – 1а, 1б, 1в) – формування справи та прийняття рішення про призначення допомоги.	Спеціаліст	В	Протягом 3-8-го днів
9.	Перевірка правової сторони прийнятого рішення.	Спеціаліст	В	Протягом 3-8-го днів
10.	Затвердження прийнятого рішення.	Начальник відділу, заступник начальника відділу державних допомог	З	Протягом 3-8-го днів
11.	11а. У разі позитивного результату за п.п.8-10 - формування реєстру передачі справ у сектор з формування виплат та перерахунків соціальних виплат відділу державних допомог.	Завідувач, (спеціаліст) сектору з прийняття рішення щодо надання державних допомог відділу державних допомог	В	Протягом 3-9-го днів
	11б. У разі негативного результату за п.п.8-10: підготовка та направлення повідомлення про відмову у наданні послуги з порядком оскарження прийнятого рішення. У разі прийому у відділі «ЦНАП» (п.1а) - забезпечення прив'язки до електронної картки адмінпослуги (перехід до п. 13).			
12.	Формування результату надання послуги шляхом завантаження із програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ до ПК ЄІССС.			
13.	У разі прийому у відділі «ЦНАП» (п.1а) - закриття та зняття з контролю послуги та передача відмови у наданні послуги на відправку.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-го дня
14.	Формування реєстру передачі справ у сектор з формування виплат і перерахунків державних	Відділ ЦНАП	В	Протягом 9-го дня

	допомог відділу державних допомог.			
15.	Ресстрація особової справи у Книзі-ресстрі особових справ та рахунків (первинні звернення).	Відділ ЦНАП	В	Протягом 10 днів з дати звернення
16.	Нарахування суми допомоги до виплати та формування виплатних відомостей.	Спеціаліст	В	Протягом виплатного періоду
17.	Перевірка та затвердження правильності нарахованої суми призначених державних допомог до виплати.	Спеціаліст	В	Протягом виплатного періоду
18.	Затвердження відомостей.	Директор департаменту, заступник директора департаменту	3	Протягом 1 дня (у виплатний період після перевірки правильності нарахованих сум)
19.	Виплата через банківські установи або поштові відділення	Спеціалісти банку та поштових відділень	В	Протягом календарного року (в порядку надходження коштів)
20.	Звіт про виплату.	Спеціаліст	В	Протягом 1 дня (після надходження звітів з відділень зв'язку)
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 днів				

Секретар Дар'ївської сільської ради

Юдіна І.В.