ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області

 року №

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01405**

 адміністративної послуги

Призначення соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Дія****(В-виконує, З-затверджує)** | **Строк виконання** |
| 1 | Ідентифікація особи, реєстрація заяви,приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною, збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії | Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, уповноваженні посадові особи виконавчого органу місцевого самоврядування, ЦНАПу | Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи місцевого самоврядування, ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Призначення/відмова у призначенні | Спеціаліст, головний | Управління пенсійного | В З | Впродовж одного дня |

**Іванкова Руслана Ярославівна КНЕДП ДПС**

**229CD3A03539EDCE2954BBDEFE46B66ABC7D645D2AC9ADE205C888D9E20721FE01**

**04.08.2025**

**Головне управління ПФУ у Львівській області**



**04.08.2025 16180/52-16**

2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною | спеціаліст | забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг |  |  |
| 3 | Здійснення виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною | Спеціаліст, головний спеціаліст | Управління з питань виплати пенсії | В З | Впродовж одного дня |

Загальна кількість днів надання послуги – 3 робочих дні після надходження заяви та додаткових документів

**Заступник начальника Головного управління – начальник Управління**

**обслуговування громадян Руслана ІВАНКОВА**