

Додаток 4  
до Наказу Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Закарпатській області  
від 23.07.2025 року № 307

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з надання допомоги  
для догляду за дитиною “єЯсла”**

### **Головне управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області:**

Відділ обслуговування громадян №1 (Берегівський СЦ), Відділ обслуговування громадян №2 (Виноградівський СЦ), Відділ обслуговування громадян №3 (Іршавський СЦ), Відділ обслуговування громадян №4 (Мукачівський СЦ), Відділ обслуговування громадян №5 (Рахівський СЦ), Відділ обслуговування громадян №6 (Свалявський СЦ, Воловецький СЦ), Відділ обслуговування громадян №7 (Хустський СЦ, Тячівський СЦ, Міжгірський СЦ), Відділ обслуговування громадян №8 (Ужгородський СЦ, Перечинський СЦ, Великоберезнянський СЦ), Сектор обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

### **Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Закарпатської області,**

### **Центри надання адміністративних послуг Закарпатської області**

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги</b>		
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Графік: понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45: ВОГ №1 Берегівський СЦ ВОГ №6 Свалявський СЦ ВОГ №6 Воловецький СЦ ВОГ №7 Міжгірський СЦ ВОГ №8 Великоберезнянський СЦ ВОГ №8 Перечинський СЦ Сектор обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян</p> <p>Графік: понеділок – четвер з 8.00 до 18.00, п'ятниця з 8.00 до 16.45: ВОГ №2 Виноградівський СЦ ВОГ №3 Іршавський СЦ</p>

		<p>ВОГ № 4 Мукачівський СЦ          ВОГ № 5 Рахівський СЦ          ВОГ № 7 Хустський СЦ          ВОГ № 7 Тячівський СЦ          ВОГ № 8 Ужгородський СЦ</p> <p>Графік: згідно з режимом роботи суб'єктів надання послуг</p> <p>Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Закарпатської області;          Центри надання адміністративних послуг Закарпатської області</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти, інформаційної сторінки вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України (далі - вебпортал), офіційний вебсайт	<p>Телефон: (0312) 61-40-02          E-mail: info@zk.pfu.gov.ua/          portal.pfu.gov.ua</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Закони України	<p>Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”;          Закон України “Про адміністративні послуги”.</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805);          постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.</p>

<b>Умови отримання послуги</b>		
7	Особи, які мають право на отримання послуги	Мати або інший законний представник дитини (крім прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів та представників закладів, які виконують функції опікунів чи піклувальників), які фактично здійснювали догляд за дитиною та приступили до роботи в режимі повного робочого часу (далі – заявник).
8	Підстава для отримання послуги	Звернення до суб'єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг одного з батьків.
9	Перелік необхідних документів	<p>Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред'являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>заява за формою, затвердженою постановою № 765;</p> <p>копія або витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про вихід на роботу у режимі повного робочого часу, або довідка про підтвердження місця роботи із зазначенням роботи в режимі повного робочого часу;</p> <p>копія рішення про встановлення опіки та копія свідоцтва про народження дитини у разі відсутності актового запису про народження дитини в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (якщо заявник є опікуном);</p> <p>дані про оформлення та видачу медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років (форма первинної облікової документації № 080/о згідно з додатком до Порядку видачі медичного висновку про</p>

		<p>дитину з інвалідністю віком до 18 років, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04 грудня 2001 року № 482, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 10 січня 2002 року за № 11/6299) (у разі необхідності).</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання виплати.</p> <p>У разі відсутності відомостей в електронних інформаційних ресурсах, інформаційно-комунікаційних системах та публічних електронних реєстрах органів державної влади такі відомості та/або документи подаються заявником у паперовій формі.</p>
10	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (за технічної можливості).</p>
11	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
12	Строк надання послуги	Заява розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>встановлення факту подання недостовірних документів;</p> <p>звернення за допомогою надійшло після досягнення</p>

		дитиною трирічного віку.
14	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в призначенні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково.</p> <p>Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).</p>

**Начальник управління  
обслуговування громадян**



**Надія СЕМЕНЮК**