

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

**ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ В РАЗІ ВТРАТИ ГОДУВАЛЬНИКА ВІДПОВІДНО ДО
ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО ПЕНСІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ, ЗВІЛЬНЕНИХ
З ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ, ТА ДЕЯКИХ ІНШИХ ОСІБ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	1. Прийняття документів: 1.1 Ідентифікація заявника (його представника); 1.2 надання інформації щодо умов та порядку призначення пенсії; 1.3 визначення права на призначення пенсії в разі втрати годувальника за нормами Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; 1.4 прийняття заяви, перевірка змісту і належного оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта; 1.5 з’ясування наявності у заявника особливого (особливих) статусу (статусів), особливих заслуг, інших обставин, які можуть бути підставою для встановлення підвищень, надбавок, доплат.	Відповідальний спеціаліст сектору обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян/ відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	В день звернення
	2. Підпис та завірення печаткою сектору/відділу прийнятих копій документів, необхідних для призначення пенсії в разі втрати годувальника за нормами Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”	Уповноважена особа сектору обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян/ відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	З	В день звернення
	3. Передача заяви та доданих до неї документів на реєстрацію, через систему електронного документообігу, до загального відділу управління	Відповідальний спеціаліст сектору обслуговування військовослужбовців	В	Не пізніше наступного робочого дня після дня



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП - ІДД ДПС

A43770ABCBB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

23.10.2021

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



23.10.2021 1135

	адміністративного забезпечення.	та деяких інших категорій громадян/ відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		прийняття відповідної заяви
2	Обробка документів, які надійшли від сектору обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян, відділів обслуговування громадян (сервісних центрів) та уповноважених підрозділів силових міністерств/відомств (після реєстрації в системі електронного документообігу): 1. проведення перевірки документів в розрізі повноти та правильності оформлення; 2. реєстрація заяви у формі 10.	Начальник/ заступник начальника відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	В	Протягом 1 дня з дати реєстрації
3	1. Опрацювання документів через підсистему ПВП ДКГ: 1.1 реєстрація даних заяви; 1.2 внесення анкетних даних заявника та годувальника; 1.3 завантаження складових грошового забезпечення годувальника; 1.4 внесення даних про утриманця; 1.5 завантаження даних про інвалідність, інші особливості, причетність до ЧАЕС, тощо; 1.6 при наявності права встановлення пенсії за особливі заслуги, надбавки, підвищення, тощо. 2. Проведення розрахунку: 2.1 проведення розрахунку розміру пенсії; 2.2 формування протоколів про призначення пенсії чи відмову в призначенні пенсії; 2.3 формування паперової пенсійної справи, опису документів.	Відповідальний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	В	Протягом 1-го дня, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації
4	Проведення контролю за правильністю призначення пенсій. 1. проведення контролю своєчасності та правильності опрацьованих документів; 2. здійснення аналізу правового контролю протоколу та розрахунку пенсії; 3. перевірка коректності призначення пенсії в разі втрати годувальника;	Начальник/ заступник начальника відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших	В,3	Не пізніше 10 днів після надходження заяви

	4. повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації про виявлені недоліки); 5. візування призначення.	категорій громадян		
5	Передача паперової пенсійної справи на візування	Заступник начальника головного управління	В,З	Не пізніше 10 днів після надходження заяви
6	Передача електронної та паперової пенсійної справи на виплату сум призначеної пенсії у виплатний період в наступному місяці	Начальник/ заступник начальника відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління з питань виплати пенсій	В	У виплатний період
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Начальник головного управління

Наталія СІМОНЯН