

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

_____ № _____

Технологічна картка

адміністративної послуги з надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

№ 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 про призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю фахівцем відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,	В	В момент звернення



Максименко Інна Олександрівна

КНЕДП ДПС

05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600

16.07.2025

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



16.07.2025 3525/02-16

	(Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”).	працівник ЦНАП		
2	Формування пакету документів для звернення: 1) заяви про надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; 2) декларації про доходи осіб, які звернулися за призначенням державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; 3) інших документів, необхідних для прийняття рішення.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, працівник ЦНАП	В	В момент звернення
3	Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) пакету документів.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, працівник ЦНАП	З	В момент звернення
4	Передача звернення на наступний етап опрацювання: 1) за потреби, роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду;	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного	В	В момент звернення

	2) переведення звернення до відповідного статусу*. *Фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує в разі набуття зверненням статусу “повернуто до фронт-офісу”, “повернуто з бек-офісу”, “фронт-офіс в роботі”.	центру) управління обслуговування громадян		
5	Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 1) внесення атрибутів документів, ПІБ осіб, яким належать документи; 2) перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 3) написання коментарів до звернення (за потреби); 4) накладання КЕП та передача звернення на наступний (за потреби – повернення на попередній) етап опрацювання: переведення звернення до відповідного статусу “на верифікацію” або “повернуто до фронт-офісу”; аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 2-денного терміну від дати реєстрації
6	Опрацювання звернення про призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю. Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 7 днів з дати реєстрації

7	Нарахування та виплата суми призначеної державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Фахівець управління з питань виплат	В	У виплатний період
---	--	-------------------------------------	---	--------------------

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО