

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

_____ № _____

Технологічна картка

адміністративної послуги з надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

№ 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 “Грошова допомога ПКМУ 765” з типом призначення “Щомісячна грошова допомога за особу, яка потребує догляду внаслідок психічного розладу” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу	В	В момент звернення



Максименко Інна Олександрівна

КНЕДП ДПС

05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600

11.08.2025

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



11.08.2025 4004/02-16

	управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”).	сільської, селищної, міської ради, працівник ЦНАП		
2	Формування пакету документів для звернення: 1) заяви; 2) декларації про доходи осіб, які звернулися за призначенням державної окремих видів державної соціальної допомоги; 3) висновка лікарської комісії закладу охорони здоров’я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу; 4) інших документів, необхідних для прийняття рішення.	Фахівець відповідного відділу 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 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; 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”.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В момент звернення
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 щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових	В, 3	Протягом 10 днів з дня подання документів

	здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею (далі – допомога). Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги.	виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг		
7	Нарахування та виплата суми призначеної допомоги.	Фахівець управління з питань виплат	В	У виплатний період

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО