

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

_____ № _____

Технологічна картка

адміністративної послуги з призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме

№ 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 “Допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	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

	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) свідоцтва про народження дитини; 3) декларації про доходи осіб, які звернулися за призначенням державної окремих видів державної соціальної допомоги; 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	Фахівець відповідного відділу	В	В момент звернення

	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”.	обслуговування громадян (сервісного 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 тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме (далі – допомога). Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та	В, 3	Протягом 10 календарних днів після надходження заяви з усіма необхідними

		пільг		документами / відомостями
7	Нарахування та виплата суми призначеної допомоги.	Фахівець управління з питань виплат	В	У виплатний період

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО