

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги з надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність внаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону України “Про протимінну діяльність в Україні”**

| № з/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Відповідальна посадова особа структурного підрозділу                                                                    | Дія (В – виконує, З – затверджує) | Строк виконання    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1     | Прийом документів:<br>1) ідентифікація заявника;<br>2) правова та логічна оцінка документів;<br>3) заповнення реквізитів картки звернення “Трошова допомога ПКМУ 765” з типом призначення “Виплата щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю внаслідок ушкоджень вибухонебезпечними | Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник | 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

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |   |                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|
|   | предметами” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”). | виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, працівник ЦНАП                                                                                                                         |   |                    |
| 2 | Формування пакету документів для звернення:<br>1) заяви;<br>2) 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,                | З | В момент звернення |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |      |                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | працівник ЦНАП                                                                                                                                                       |      |                                                                                        |
| 4 | <p>Передача звернення на наступний етап опрацювання:</p> <p>1) за потреби, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду;</p> <p>2) переведення звернення до відповідного статусу*.</p> <p><small>*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”.</small></p>                                                                                             | Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян                                                         | В    | В момент звернення                                                                     |
| 5 | <p>Обробка звернення на етапі атрибутування документів:</p> <p>1) внесення атрибутів документів, ПІБ осіб, яким належать документи;</p> <p>2) написання коментарів до звернення (за потреби);</p> <p>3) накладання КЕП та передача звернення на наступний (за потреби – повернення на попередній) етап опрацювання:</p> <p>переведення звернення до відповідного статусу “на верифікацію” або “повернуто до фронт-офісу”;</p> <p>аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.</p> | 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 щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність внаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами,                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових                                                                   | В, 3 | Протягом місяця з дня прийняття або відправлення заяви з доданими                      |

|   |                                                                                                                                                                                           |                                        |   |                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|-----------------------|
|   | визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону України “Про протимінну діяльність в Україні” (далі – допомога). Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги. | субсидій та пільг                      |   | документами           |
| 7 | Нарахування та виплата суми призначеної допомоги.                                                                                                                                         | Фахівець управління<br>з питань виплат | В | У виплатний<br>період |

**Заступник начальника  
Головного управління**

**Інна МАКСИМЕНКО**