

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологічна картка**  
**адміністративної послуги з призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги**  
**“Пакунок малюка”**

| № 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 “Грошова допомога ПКМУ 765” з типом призначення “Грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування | Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу сільської, селищної, | 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

|   |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |   |                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|
|   | процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”). | міської ради,<br>працівник ЦНАП                                                                                                                                                                                            |   |                       |
| 2 | Формування пакету документів для звернення:<br>1) заяви;<br>2) інших документів, необхідних для прийняття рішення.                                                       | Фахівець<br>відповідного відділу<br>обслуговування<br>громадян (сервісного<br>центру) управління<br>обслуговування<br>громадян, працівник<br>виконавчого органу<br>сільської, селищної,<br>міської ради,<br>працівник ЦНАП | В | В момент<br>звернення |
| 3 | Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) пакету документів.                                                                                          | Фахівець<br>відповідного відділу<br>обслуговування<br>громадян (сервісного<br>центру) управління<br>обслуговування<br>громадян, працівник<br>виконавчого органу<br>сільської, селищної,<br>міської ради,<br>працівник ЦНАП | З | В момент<br>звернення |
| 4 | Передача звернення на наступний етап опрацювання:<br>1) за потреби, роз’яснення порядку і процедури                                                                      | Фахівець<br>відповідного відділу                                                                                                                                                                                           | В | В момент<br>звернення |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |      |                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян                                                                                       |      |                                                                                        |
| 5 | <p>Обробка звернення на етапі атрибутування документів:</p> <p>1) внесення атрибутів документів, ПІБ осіб, яким належать документи;</p> <p>2) перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”;</p> <p>3) написання коментарів до звернення (за потреби);</p> <p>4) 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 грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “Пакунок малюка” (далі – компенсація). Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових                                                                   | В, 3 | Протягом 10 робочих днів з дати надходження документів або                             |

|   |                                                      |                                        |   |                       |
|---|------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|-----------------------|
|   |                                                      | субсидій та пільг                      |   | відомостей            |
| 7 | Нарахування та виплата суми призначеної компенсації. | Фахівець управління<br>з питань виплат | В | У виплатний<br>період |

**Заступник начальника  
Головного управління**

**Інна МАКСИМЕНКО**