

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного фонду
України у Київській області

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з надання разової грошової виплати до Дня Незалежності України,
передбаченої Законами України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” і “Про
жертви нацистських переслідувань”**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підроз- ділу	Дія (В - вико- нує, З - затвер- джує)	Строк виконання
1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація громадянина; 1.2 правова та логічна оцінка документів*; 1.3 прийом документів (заяви та завірених копій доку- ментів); 1.4 передача пакету документів до територіальних ор- ганів Пенсійного фонду України засобами поштового зв’язку або нарочно.	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміні- стратора) центру надання ад- міністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	В момент звернення
2. Реєстрація пакету документів через підсистему Інте- грованої комплексної інформаційної системи Пенсій- ного фонду України “ДОКУМЕНТОО- БІГ” (далі - “ДОКУМЕНТООБІГ”);	Фахівець загального Відділу	В	

<p>3. Реєстрація звернення:</p> <p>3.1 розгляд звернення громадянина, яке надійшло через підсистему Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “ДОКУМЕНТООБІГ” (далі - “ДОКУМЕНТООБІГ”);</p> <p>3.2 правова та логічна оцінка документів;</p> <p>3.3 реєстрація звернення шляхом пошуку за РМК документу та пошуку особи в ППВП/ ДКГ та РЗО;</p> <p>3.4 заповнення реквізитів картки звернення про призначення одноразової грошової допомоги до 24 серпня або про призначення одноразової грошової допомоги до 24 серпня членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників України, дружинам (чоловікам) померлої особи з інвалідністю внаслідок війни тощо в підсистемі Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “ЗВЕРНЕННЯ” (далі - “ЗВЕРНЕННЯ”);</p>	<p>Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p>	<p>В момент звернення</p>
<p>4. Формування пакету документів для звернення:</p> <p>4.1 автоматичне формування заяви про призначення одноразової грошової допомоги до 24 серпня або про призначення одноразової грошової допомоги до 24 серпня членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників України, дружинам (чоловікам) померлої особи з інвалідністю внаслідок війни тощо;</p> <p>4.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів;</p> <p>4.3. завантаження виготовлених електронних копій до створеного звернення в підсистемі “ЗВЕРНЕННЯ”;</p> <p>4.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви.</p>	<p>Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p>	
<p>5. Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) пакету документів.</p>	<p>Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p>	

8.1 взяття звернення з папки “Мої рішення в роботі”; 8.2 визначення права на одноразову виплату, у разі відмови - формування проекту відмови; 8.3 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень - на перевірку ГСП.	Фахівець Відділу перерахунків пенсій	3	
9. Опрацювання заяви в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат”: 9.1 внесення даних для взяття заяви в роботу в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат”, вкладка “Опрацювання виплатних параметрів”, журнал “Діючі рішення”; 9.2 взяття заяви в роботу; 9.3 перевірка документів для виплати у вкладці “Відкрити картку ЕОС”; 9.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати”/ 9.5 збереження даних; 9.6 виплата сум одноразової виплати у виплатний період (статус “Нараховано”)/	Фахівець Відділу опрацювання документації	В	У виплатний період

Начальник Управління
обслуговування громадян

Надія ЗЕЛЕНІНА

Начальник Управління
пенсійного забезпечення,
надання страхових виплат,
соціальних послуг, житлових
субсидій та пільг

Любов САМУТІН

Начальник управління
з питань виплат

Леся КОРЧАКА

Начальник управління
адміністративного забезпечення

Юлія БОРЕЦЬ