

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 підрозділу	Дія (В - виконує, З - затверджує)	Строк виконання
1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація громадянина; 1.2 правова та логічна оцінка документів*; 1.3 прийом документів (заяви та завірених копій документів); 1.4 передача пакету документів до територіальних органів Пенсійного фонду України засобами поштового зв’язку або нарочно.	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	В момент звернення
2. Реєстрація пакету документів через підсистему Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “ДОКУМЕНТООБІГ” (далі - “ДОКУМЕНТООБІГ”);	Фахівець загального Відділу	В	
3. Реєстрація звернення: 3.1 розгляд звернення громадянина, яке надійшло через підсистему Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “ДОКУМЕНТООБІГ” (далі - “ДОКУМЕНТООБІГ”); 3.2 правова та логічна оцінка документів; 3.3 реєстрація звернення шляхом пошуку за РМК документу та пошуку особи в ППВП/ ДКГ та РЗО; 3.4 заповнення реквізитів картки звернення про	Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян	В	В момент звернення



UB
Бориспільська районна державна адміністрація
№02-06/19 від 10.09.2024
КЕП: БІЛЕЦЬКА І. Ю. 10.09.2024 10:13
5E984D526F82F38F040000011955301F2E65405

<p>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>4. Формування пакету документів для звернення: 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; 4.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів; 4.3. завантаження виготовлених електронних копій до створеного звернення в підсистемі “ЗВЕРНЕННЯ”; 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>	
<p>6. Передача звернення на наступний етап опрацювання: 6.1 за необхідності, роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 6.2 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”.</p>	<p>Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p>	

<p>7. Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 7.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 7.2 перевірка правильності внесення даних ; 7.3 написання коментарів до звернення (за необхідності); 7.4 Засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етап опрацювання; 7.4.1 підписання КЕП (ЕЦП); 7.4.2 переведення звернення до відповідного статусу “На верифікацію” або “Повернути до фронт-офісу”; 7.4.3 аналіз звернення в статусі “Помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.</p>	<p>Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних</p> <p>Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом дати реєстрації, не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації</p>
<p>8. Опрацювання звернення за призначенням одноразової грошової допомоги до 24 серпня або про призначення одноразової грошової допомоги до 24 серпня членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни (далі- одноразова виплата) в підсистемі “Призначення та виплати деяких соціальних виплат” (далі - ППВ ДСВ); 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.</p>	<p>Фахівець Відділу перерахунків пенсій</p> <p>Фахівець Відділу перерахунків пенсій</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 10 днів з дати успішної верифікації</p>
<p>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</p>	<p>Фахівець Відділу опрацювання документації</p>	<p>В</p>	<p>У виплатний період</p>

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”)/			
--	--	--	--

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