

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного  
фонду України в Чернігівській області  
№ \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ**  
**у сфері пенсійного забезпечення**

призначення грошової допомоги відповідно до пункту 7-1 розділу XV  
“Прикінцеві положення” Закону України “Про загальнообов’язкове державне  
пенсійне страхування”

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                    | Відповідальна посадова особа і<br>структурний підрозділ                                                                    | Термін<br>виконання<br>(днів) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1        | Ідентифікація заявника шляхом перевірки документів, що посвідчують особу, а у разі звернення від імені інших осіб – також документів, що посвідчують особу та повноваження одержувача послуги                                                    | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян             | 1 день (під час звернення)    |
| 2        | Здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення наданих документів                                                                                                                                                      | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян             | 1 день (під час звернення)    |
| 3        | Перевірка правильності оформлення поданих документів, їх відповідності встановленим законодавством вимогам, та відповідності інформації про персональні дані особи даним документів, що посвідчують особу, місце її проживання (реєстрації) тощо | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян             | 1 день (під час звернення)    |
| 4        | Реєстрація звернення в електронному журналі форми 10                                                                                                                                                                                             | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян             | 1 день (під час звернення)    |
| 5        | Врахування індивідуальних відомостей про застраховану особу, що містяться в системі персоніфікованого обліку                                                                                                                                     | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян             | 1 день (під час звернення)    |
| 6        | Оформлення заяви засобами програмного забезпечення, друк та надання для ознайомлення та на підпис заявнику (одержувачу послуги), сканування заяви та наданих документів, засвідчення кваліфікованим електронним підписом                         | Відповідальний спеціаліст та керівник відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)    |



Симанчук Світлана Григорівна

Дата та час підписання: 07.08.2026 12:40:58

КНЕДП ДПС

45A68370906E2F098DA0B8CE7996292A52CDFC1AF453F3EBEA41115F31395E6A01

Період дії сертифікату: з 24.07.2025 10:21:56 по 24.07.2027 10:21:56

Головне управління ПФУ в  
Чернігівській області



07.08.2026 21306/02-16

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 7  | Повідомлення одержувача послуги про те, які документи необхідно подати додатково, у разі якщо до заяви про призначення пенсії надано не всі необхідні документи, про дооформлення документів. За бажанням одержувача послуги надання допомоги в отриманні необхідних документів для призначення пенсії                                 | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)               |
| 8  | Формування та надання одержувачу послуги розписки – повідомлення, в якій вказуються перелік та кількість прийнятих документів, порядковий номер і дата реєстрації заяви, а у разі подання не всіх документів, необхідних для призначення пенсії - перелік документів, що мають бути подані додатково, з зазначенням терміну їх подання | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)               |
| 9  | Погодження із одержувачем послуги способу повідомлення йому прийнятого рішення за результатами розгляду поданої заяви                                                                                                                                                                                                                  | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)               |
| 10 | Повідомлення строків розгляду заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)               |
| 11 | Роз'яснення порядку оскарження рішень органів Пенсійного фонду                                                                                                                                                                                                                                                                         | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)               |
| 12 | Видача одержувачу послуги Пам'ятки пенсіонера                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)               |
| 13 | Уточнення в одержувача послуги інформації щодо отримання ним відповіді на всі порушені питання                                                                                                                                                                                                                                         | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день (під час звернення)               |
| 14 | Передача документів до загальної єдиної черги опрацювання пенсійної документації                                                                                                                                                                                                                                                       | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | 1 день                                   |
| 15 | Оцифрування та атрибутування сканкопій прийнятих документів                                                                                                                                                                                                                                                                            | Відділ оцифрування документів та обробки даних № 1 та № 2 Управління обслуговування громадян                   | 2 дні                                    |
| 16 | Здійснення правової експертизи прийнятих документів                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг                              | 3 дні                                    |
| 17 | Прийняття рішення про призначення/відмову в призначенні пенсії.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг                              | Протягом 10 днів після надходження заяви |

|    |                                               |                                                                                                                |                                            |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 18 | Повідомлення заявника щодо прийнятого рішення | Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян | Не пізніше 10 днів після винесення рішення |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

**Начальник Управління  
обслуговування громадян**

**Світлана СИМАНЧУК**