

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Дніпропетровській області

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з виплати допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги відповідно до Законів України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” та “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”

(назва послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)	Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)	В день звернення
		Начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	Відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)	



Болжеларська Олена Володимирівна

КНЕДП ДПС

EBCCDE0CA75136502FF5450C86722EAAAC070CD656D63F70BD3CA39E7E1441C0601

31.07.2025

Головне управління ПФУ в
Дніпропетровській області



31.07.2025 115692/01-16

	<p>Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	<p>Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	
	<p>Посадові особи центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Центри надання адміністративних послуг</p>	
	<p>Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу</p>	<p>Загальний відділ</p>	<p>У день надходження заяви та документів в електронній формі, засобами поштового зв'язку від осіб, які здійснили поховання одержувачів соціальної допомоги, відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”</p>

2	<p>Передача у формі електронної справи сканованих копій заяви, підписаних заявником, і долучених наявних сканованих копій документів з накладанням на електронну справу електронного підпису посадової особи центру надання адміністративних послуг, уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради</p>	<p>Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	<p>Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	<p>В електронній формі пізніше наступного робочого дня з дня звернення.</p>
		<p>Посадові особи центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Центри надання адміністративних послуг</p>	
3	<p>Передача вхідного пакета документів у паперовому вигляді відповідальному співробітнику органу Пенсійного фонду України</p>	<p>Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	<p>Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	<p>Не рідше ніж раз на два тижні</p>
		<p>Посадові особи центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Центри надання адміністративних послуг</p>	
4	<p>Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги</p>	<p>Начальники відділів опрацювання документації № 1 - 5</p>	<p>Відділи опрацювання документації № 1 - 5</p>	<p>Протягом 10 днів з дня надходження заяви з усіма необхідними документами та/або відомостями.</p>

5	Передача результату надання адміністративної послуги	<p>Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр), начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)</p> <p>Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу</p>	<p>Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр), відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)</p> <p>Загальний відділ</p>	Протягом 5 робочих днів з дня отримання рішення
		<p>Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу</p> <p>Посадові особи центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Загальний відділ</p> <p>Центри надання адміністративних послуг</p>	Протягом 3 робочих днів з дня отримання рішення
6	Видача результату надання адміністративної послуги	<p>Заступник начальника управління документального забезпечення — начальник загального відділу</p>	<p>Загальний відділ</p>	Протягом 5 робочих днів з дня отримання рішення з використанням засобів поштового / електронного зв'язку, зазначених у заяві

	<p>Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр), начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)</p>	<p>Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр), відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)</p>	<p>Особисто заявнику протягом 5 робочих днів з дня отримання рішення</p>
	<p>Посадові особи центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Центри надання адміністративних послуг</p>	<p>У день особистого звернення заявника або електронною поштою (за вимогою суб'єкта звернення)</p>
<p>Оскарження результату надання послуги</p>			
<p>Рішення Пенсійного фонду України про призначення (про відмову у призначенні) допомоги на поховання, дії чи бездіяльність органу можуть бути оскаржені в адміністративному порядку відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або до адміністративного суду.</p>			

**Заступник начальника
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Дніпропетровській області**

Олена БОЛЖЕЛАРСЬКА