

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Волинській 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”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	1. Прийом документів: - ідентифікація особи, яка претендує на призначення допомоги на поховання; - інформування про умови призначення і виплати допомоги; - реєстрація звернення шляхом заповнення розділів «Учасники звернення», «Документи», закладки «Спосіб виплати». 2. Формування електронної особової справи з використанням функціоналу ЄІССС: - автоматичне формування заяви про призначення допомоги на поховання; - виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів; - завантаження електронних копій наданих документів до електронної картки звернення; - перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів і внесених даних.	Управління обслуговування громадян, центр надання адміністративних послуг виконавчих органів сільських, селищних, міських рад	В В	1 робочий день



Кривчук Віктор Володимирович

КНЕДП ДПС

079D1D35E1194F813E7E50F31A46311368ED5DAA0197ECAE5D2CF804961E47B800

11.07.2025

Головне управління ПФУ у
Волинській області



11.07.2025 3160/04-16

	3. Передача звернення на наступний етап опрацювання шляхом зміни статусу із «Реєстрація в роботі» на «Зареєстровано».		3	
2	1. Опрацювання звернення щодо призначення допомоги на поховання: - взяття звернення в роботу, створення проекту рішення; - виконання автоматичної перевірки права та виконання підтвердження права; - розрахунок розміру допомоги на поховання по рішенню(у разі наявності права), або в разі відмови - формування проекту відмови. 2. Затвердження проведеного розрахунку та переведення звернення у статус “Розраховано” (в разі потреби - повернення на попередній етап). 3. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення: - взяття звернення у статусі “Розраховано” або “Проект відмови” в роботу; - проведення перевірки правильності розрахунку розміру допомоги/відмови в її призначенні. 4. Затвердження рішення та передача звернення на наступний етап опрацювання (в разі потреби - повернення на попередній етап).	Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В 3 В 3	Протягом 6 робочих днів з дати подання заяви
3	1. Відпрацювання проведеної операції щодо виплати призначеного виду допомоги: - перевірка внесених виплатних реквізитів; - виконання затвердження рішення про призначення допомоги на поховання.	Управління з питань виплат	В 3	Протягом 1 робочого дня з дати прийняття рішення
4	1. Інформування про відмову в призначенні допомоги на поховання із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення шляхом видачі чи надсилання заявникові письмового повідомлення.	Управління обслуговування громадян	В	Протягом 5 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -		10 днів з дати подання заяви		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		10 днів з дати подання заяви		

Начальник Управління з питань виплат

Віктор КРИВЧУК