

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області
№

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З- затверджує)	Термін виконання (днів)
1	1. Прийом документів: - ідентифікація особи, яка претендує на призначення допомоги; - інформування про умови призначення і виплати допомоги; - реєстрація звернення шляхом пошуку особи в РЗО; - заповнення реквізитів картки звернення в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС). 2. Формування електронної особової справи з використанням функціоналу ЄІССС: - автоматичне формування заяви про призначення допомоги, друк, надання заявнику для підписання; - 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. 3. Внесення атрибутів документів. 4. Засвідчення КЕП пакету документів. 5. Передача звернення на наступний етап опрацювання: - за необхідності, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень; - переведення звернення до відповідного статусу*.	Сервісний центр Управління обслуговування громадян, центр надання адміністративних послуг виконавчих органів сільських, селищних, міських рад	В В В З В	1 робочий день



14.07.2025



14.07.2025 11418/03-16

	* відповідальний фахівець здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі необхідності; вживає заходів для отримання інформації, необхідної для прийняття рішення.			
2	1. Опрацювання звернення щодо призначення допомоги: - взяття звернення в роботу; - визначення права на призначення допомоги; - розрахунок розміру допомоги, або в разі відмови — формування проєкту 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).	Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В З В З	Протягом 6 робочих днів з дати подання заяви
3	1. Відпрацювання проведеної операції щодо виплати призначеного виду допомоги: - перевірка та внесення виплатних реквізитів; - затвердження та передача звернення на наступний етап опрацювання (в разі потреби — повернення на попередній етап).	Відділ опрацювання документації Управління з питань виплат	В З	Протягом 1 робочого дня з дати прийняття рішення
4	1. Інформування заявника про призначення допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти). 2. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте рішення*. * якщо заява з необхідними документами та/або відомостями була подана через центр надання адміністративних послуг	Сервісний центр Управління обслуговування громадян	В	Невідкладно. За наявності обґрунтованих причин - не більш як через 3 робочі дні з дня

				прийняття рішення Протягом 3 робочих днів з дня 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 пенсійного забезпечення,
надання страхових виплат, соціальних послуг,
житлових субсидій та пільг Головного управління
Пенсійного фонду України у Волинській області**

Людмила АНДРОСЮК