

$$N_0$$

адміністративної послуги з надання соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Термін виконання (днів)
1	1. Прийняття та реєстрація звернення з типом «Заява від закладу освіти зі списком студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію» з відповідними документами та списком студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію (заяви студентами (курсантами) подаються в паперовій або електронній формі до закладу освіти за місцем навчання). 2. Формування особової справи в електронній формі: - автоматичне формування заяви від закладу освіти зі списком студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію, друк, надання уповноваженим особі закладу освіти 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. Засвідчення КЕП пакету документів. 4. Передача звернення на наступний етап опрацювання: - за необхідності, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень;	Сервісний центр Управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в області	В В З В	1 робочий день



22.10.2025



22.10.2025 17421/03-16

	- переведення звернення до відповідного статусу*. * відповідальний фахівець здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі необхідності; вживає заходів для отримання інформації, необхідної для прийняття рішення.			
2	1. Атрибутування електронних документів: - прив'язання всіх документів до учасників звернення та внесення обов'язкових атрибутів всіх документів; - перевірка правильності внесення даних. 2. Засвідчення КЕП пакету документів: - підписання; - передача звернення на наступний етап опрацювання (в разі потреби - повернення на попередній етап); - аналіз звернення в статусі "помилка верифікації" та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	Відділ оцифрування документів та обробки даних Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В 3	Протягом 3 днів з дати реєстрації
3	У разі виявлення розбіжностей у даних щодо конкретного студента (курсанта) під час формування його особової справи закладу освіти надсилається повідомлення для уточнення зазначеної інформації закладом освіти.	Сервісний центр Управління обслуговування громадян Головного управління управління Пенсійного фонду України в області	В	Протягом 5 робочих днів
4	1. Відпрацювання проведеної операції щодо призначення/виплати соціальних стипендій: - взяття звернення в роботу; - перевірка всіх даних, отриманих від юридичної особи; - проведення розрахунку суми; - затвердження суми та переліку осіб для потрапляння в виплатну відомість та передача звернення на наступний етап опрацювання (в разі потреби - повернення на попередній етап).	Відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності Управління пенсійного	В 3	Протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення

		забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг		
5	1. Інформування закладу освіти про прийняте рішення (у разі відмови - із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення) шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти), вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України.	Відділ обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	В	Невідкладно. За наявності обґрунтова- них причин - не більш як через 3 робочі дні з дня прийняття відповідного рішення
Загальна кількість днів надання послуги -		30 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами та/або відомостями		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		30 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами та/або відомостями		

**Начальник Управління пенсійного забезпечення,
надання страхових виплат, соціальних послуг,
житлових субсидій та пільг Головного управління
Пенсійного фонду України у Волинській області**

Людмила АНДРОСЮК