

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Волинській області

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання щорічної допомоги на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Термін виконання (днів)
1	1. Прийняття та реєстрація заяви про надання щорічної допомоги з відповідними документами, поданими в паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центрів надання адміністративних послуг; засобами поштового зв'язку до Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області чи в електронній формі через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія). 2. Формування особової справи в електронній формі: - автоматичне формування заяви про призначення щорічної 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.	Сервісний центр Управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в області, виконавчий орган сільської, селищної, міської ради, центр надання адміністративних послуг	В В	1 робочий день



Андросюк Людмила Миколаївна

КНЕДП ДПС

F84136E38F37A48D46C72D53241A461A8FB8F0C8B2C2ADA28050FAECA605856800

20.10.2025

Головне управління ПФУ у
Волинській області



20.10.2025 17264/03-16

	3. Засвідчення КЕП пакету документів. 4. Передача звернення на наступний етап опрацювання: - за необхідності, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень; - 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.		3 В	
2	1. Атрибутування електронних документів: - внесення атрибутів документів, ПІБ осіб, яким належать документи; - 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 1 дня з дати реєстрації
3	1. Опрацювання звернення щодо призначення щорічної допомоги: - взяття звернення в роботу; - призначення щорічної 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. 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 3 В 3	Протягом 6 робочих днів з дати реєстрації заяви

4	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 3	Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення
5	1. Інформування заявника про призначення щорічної 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), вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. 2. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте рішення* * якщо заява з необхідними документами та/або відомостями була подана через центр надання адміністративних послуг	Відділ обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	В	Невідкладно. За наявності обґрунтованих причин - не більш як через 3 робочі дні з дня прийняття відповідного рішення Протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення*
Загальна кількість днів надання послуги -		10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами та/або відомостями		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		10 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