

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Волинській області

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

послуги з надання одноразової допомоги громадянам з числа осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які евакуйовані, відселені (відселяються) або самостійно переселилися (переселяються) на нове місце проживання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ	Дія (В-виконує,З-затверджує)	Термін виконання (днів)
1	1. Прийняття та реєстрація заяви про надання одноразової компенсації 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).	Сервісний центр Управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в області, виконавчий орган сільської, селищної, міської ради, центр надання	В	1 робочий день



Андросюк Людмила Миколаївна

КНЕДП ДПС

F84136E38F37A48D46C72D53241A461A8FB8F0C8B2C2ADA28050FAECA605856800

23.10.2025

Головне управління ПФУ у
Волинській області



23.10.2025 17472/03-16

	2. Формування електронної особової справи: - автоматичне формування заяви про призначення одноразової 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. Засвідчення КЕП пакету документів. 4. Передача звернення на наступний етап опрацювання, 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.	адміністративних послуг	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	В	Протягом 2 днів з дати реєстрації

		субсидій та пільг		
3	1. Опрацювання звернення щодо призначення одноразової допомоги: - взяття звернення в роботу; - призначення одноразової 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 етап).	Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В З В З	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
4	1. Відпрацювання проведеної операції щодо виплати одноразової допомоги: - перевірка та внесення виплатних реквізитів; - затвердження або, у разі потреби, — повернення на попередній етап.	Відділ опрацювання документації Управління з питань виплат	В З	Протягом 2 робочих днів з дня прийняття рішення
5	1. Інформування заявника про призначення одноразової 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 Головного управління управління Пенсійного фонду України в області	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 -		30 календарних дні з дня надходження заяви		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		30 календарних днів з дня надходження заяви		

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

Людмила АНДРОСЮК