

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

З ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	1) Ідентифікація заявника; 2) надання інформації щодо умов та порядку виплати допомоги на поховання; 3) перевірка необхідних документів, поданих особою, яка здійснила поховання; 4) реєстрація заяви на виплату допомоги на поховання, перевірка змісту і належного оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта. Друк заяви та надання її для підпису заявникові; 5) сканування документів. На створені електронні копії накладається кваліфікований електронний підпис; 6) видача особі розписки із зазначенням дати прийняття заяви та переліку одержаних документів;	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
2	Переведення заяви та доданих до неї електронних копій документів до виконання	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
3	Передача оригіналу витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або довідки про смерть пенсіонера для отримання допомоги на поховання до структурного підрозділу, який здійснює оформлення допомоги на поховання.	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	Протягом 2 днів з дня подання заяви
4	1) Перевірка документів, наданих заявником, необхідних для виплати допомоги на поховання. Прийняття рішення про виплату допомоги на поховання/відмову у виплаті допомоги на поховання; 2) Опрацювання електронного	Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	В	У день звернення



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП - ІДД ДПС

A43770ABCBB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

17.09.2021

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



17.09.2021 1020

	особового рахунку, формування разової виплати допомоги на поховання; 3) накладання кваліфікованого електронного підпису, передача електронного особового рахунку на візування.			
5	1) Перевірка правильності формування разової виплати допомоги на поховання; 2) накладання кваліфікованого електронного підпису, візування електронного особового рахунку.	Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	З	Не пізніше наступного робочого дня з дня подання заяви
6	1) Здійснення нарахування суми разової виплати допомоги на поховання; 2) здійснення передачі сформованих файлів та звітів для виплати допомоги на поховання до фінансово-економічного управління.	Відповідальний спеціаліст відділу методології та звітності з виплати пенсій	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня подання заяви
7	В разі прийняття рішення про відмову у виплаті допомоги на поховання надсилання повідомлення заявнику.	Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення про відмову у виплаті допомоги на поховання
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Начальник головного управління

Наталія СІМОНЯН