

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

№ _____

Технологічна картка

адміністративної послуги з виплати допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги відповідно до Законів України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” та “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1	Прийом документів: 1) ідентифікація члена сім’ї / особи, яка здійснила поховання; 2) правова та логічна оцінка документів; 3) заповнення реквізитів картки звернення “Допомога на поховання” в підсистемі “ЄІССС”.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян,	В	В момент звернення



Максименко Інна Олександрівна

КНЕДП ДПС

05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600

16.07.2025

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



16.07.2025 3525/02-16

		працівник ЦНАП, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради		
2	Завантаження до картки звернення та атрибутування документів: 1) заяви про надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; 2) свідоцтва про смерть одержувача державної соціальної допомоги; 3) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; 4) паспорта заявника (документа, що посвідчує особу).	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради	В, 3	В момент звернення
3	Зміна статусу звернення для передачі його на наступний етап опрацювання: 1) за потреби, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 2) переведення звернення до відповідного статусу.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян,	В	В момент звернення

		працівник ЦНАП, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради		
4	Призначення допомоги на поховання в підсистемі “ЄІССС”: 1) взяття звернення з “Черги звернень на призначення” та його опрацювання на сторінці “Проекти рішень”; 2) перевірка та визначення права на отримання допомоги на поховання; 3) визначення розміру допомоги на поховання.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Протягом 7 днів з дати реєстрації
5	Перевірка правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням допомоги в підсистемі ЄІССС, перевірка правильності розрахунку доходів заявника та членів домогосподарства, перевірка правильності розрахованого розміру допомоги, перевірка правильності прийнятого рішення щодо проекту відмов у призначенні допомог. Повернення спеціалісту у разі виявлення помилок в розрахунку, або передача звернення на виплату, або переведення в статус відмовлено.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Протягом 9 днів з дати реєстрації
6	Проведення виплат: 1) розрахунок допомоги на поховання; 2) передача на візування; 3) переведення рішення в статус “діюче”.	Фахівець управління з питань виплат	В, 3	Протягом 9 днів з дати реєстрації, але не пізніше 10-

				ти денного терміну від дати реєстрації
--	--	--	--	---

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО