**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги у сфері пенсійного забезпечення**

з виплати допомоги на поховання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та 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) реєстрація та формування:  заяви про виплату допомоги на поховання;  розписки-повідомлення про прийняті документи; друк та надання їх для підпису заявникові;  4) сканування наданих документів;  5) засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  6) роз’яснення порядку оскарження рішення за результатами розгляду поданої заяви;  7) передача електронних документів до відділу опрацювання пенсійної документації | Cпеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 1 |
| 2 | 1) зазначення дати та суми, яка належить до виплати на звороті довідки про смерть або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть;  2) засвідчення підписом та печаткою | Cпеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру)  Керівник сервісного центру | В,  З | 1  у день реєстрації заяви |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 1) опрацювання електронної пенсійної справи та закриття електронного особового рахунку по постійній причині, засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  2) перевірка електронної пенсійної справи та  засвідчення кваліфікованим електронним підписом | Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації  Головний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації | В,  З | 3 |
| 4 | 1) формування електронних списків одноразових доручень;  2) засвідчення електронних списків одноразових доручень кваліфікованим електронним підписом та передача до фінансово –економічного управління | Спеціаліст відділу адміністрування інформаційних систем,  Спеціаліст відділу методології та звітності з виплати пенсій  Начальник управління з питань виплати пенсій  Начальник (заступник начальника) Головного управління | В  У  З  З | 1  щоденно |
| 5 | Передача АТ «Ощадбанк» в електронній формі списків для здійснення зарахування допомоги на поховання та перерахування коштів для здійснення разових виплат | Начальник фінансово - економічного управління  Начальник Головного управління | В  З | 1  щоденно |
| 6 | Проставлення штампу «Оплачено» із зазначенням дати виплати | Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 7 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

**\* В –** виконує**, У –** бере участь**, П –** погоджує**, З –** затверджує.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**