**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській 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»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія**  **\***  **(В,**  **У,**  **П,**  **З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 |  | 5 |
| 1 | 1) ідентифікація заявника, надання інформації щодо умов та порядку надання допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги;  2) перевірка бази даних отримувачів послуг;  3) реєстрація заяви про надання допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги та інших документів (у разі необхідності);  4) сканування документів, внесення атрибутів документів та засвідчення їх кваліфікованим електронним підписом;  5) повідомлення про способи ознайомлення із результатами розгляду заяви;  6) передача звернення на наступний етап опрацювання; | Управління обслуговування громадян, центр надання адміністративних послуг виконавчих органів сільських, селищних, міських рад | В,  З | в день звернення |
| 1 | 2 | 3 |  | 5 |
| 2 | 1) перевірка даних та відомостей для визначення та підтвердження права на отримання допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги;  2) затвердження рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги; | Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг | В,  З | протягом 10 робочих днів з дня подання заяви з усіма необхідними документами |
| 3 | 1) перевірка, редагування, збереження виплатних реквізитів у рішенні про призначення допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги;  2) затвердження рішення про призначення допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги; | Управління з питань виплат | В,  З | протягом одного дня |
| 4 | 1) інформування заявника про прийняте рішення про призначення / відмову у призначенні допомоги на поховання одержувача державної соціальної допомоги.  2) інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте рішення\*  \*якщо заява з необхідними документами та/або відомостями була подана через центр надання адміністративних послуг | Управління обслуговування громадян, Управління  пенсійного  забезпечення,  надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг | В | 1) протягом п’яти робочих днів з дня прийняття рішення шляхом надсилання повідомлення з використанням засобів поштового / електронного зв’язку (за наявності адреси електронної пошти);  2) якщо заява з необхідними документами та/або відомостями була подана через центр надання адміністративних послуг, орган Пенсійного фонду України інформує центр надання адміністративних послуг про прийняте рішення протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення. |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_