

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про пільговика,
про членів сім'ї чи опікуна пільговика, на яких поширюється пільга

Відділ обслуговування громадян № 7 (сервісний центр) Управління обслуговування
громадян Головного управління ПФУ в Одеській області
Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Ізмаїльського району
Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної територіальної громади
Ізмаїльського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів. У разі дистанційного звернення Дистанційне звернення подається в електронній формі через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (у разі наявності технічної можливості) та до заяви додаються скановані копії необхідних документів У разі направлення поштовим відправленням У разі звернення до уповноважених органів , ЦНАП.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації, ЦНАП	В	Під час звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення



	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної заяви за допомогою програмного забезпечення “Соціальна громада” або прийом документів у паперовій формі при особистому зверненні	уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації		
3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ начальник /заступник начальника відділу	В П	Під час особистого звернення
4.	Уповноважені органи (ЦНАП) паперові заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр) згідно п. 3.1. Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373	уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації центр надання адміністративних послуг	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	Проведення аналізу, доопрацювання та реєстрація паперових заяв, які надійшли з від уповноважених посадових осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації або ЦНАП, зміна статусу “до атрибутування”. Документи передаються в електронному вигляді до опрацювання спеціалістами відділу оцифрування документів та обробки даних за екстериторіальним принципом	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення, у день надходження заяви з СГ та у день реєстрації заяви у СЦ
6.	Внесення атрибутів документів звернення	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом	В В	1 день
7.	Накладання кваліфікованого	Фахівець відділу	В	Під час

	електронного підпису для зміни статусу звернення “на верифікацію” та подальшого внесення до Реєстру	оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом		проведення атрибутування документів
8.	Про результат внесення /невнесення інформації до Реєстру осіб, які мають право на пільги, заявник повідомляється особисто під час звернення	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом робочого дня
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				протягом 10 днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

*Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

**Заступник начальника Головного управління-
начальник управління обслуговування громадян**

Наталія ВСЬКАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Одеській області
09.09.2024 № 4801

Інформаційна картка
адміністративної послуги з внесення до Реєстру осіб, які мають право
на пільги, відомостей про пільговика, про членів сім'ї чи опікуна пільговика, на
яких поширюється пільга

Відділ обслуговування громадян № 7 (сервісний центр) Управління обслуговування
громадян Головного управління ПФУ в Одеській області

Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Ізмаїльського
району Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної територіальної
громади Ізмаїльського району Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної
територіальної громади або військової адміністрації)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання
адміністративних послуг, виконавчий орган сільської, селищної, міської ради
відповідної територіальної громади або військової адміністрації

1	Місцезнаходження	Відділ обслуговування громадян № 7 (сервісний центр) вул. Івана Франка, буд. 10 , м. Ізмаїл, Одеська область, 68604 Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Ізмаїльського району Одеської області проспект Незалежності, буд. 62 (кабінет № 105), м. Ізмаїл, Одеська область, 68601 Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної територіальної громади Ізмаїльського району Одеської області вул. Незалежності, буд. 47, с-ще Суворове, Ізмаїльський район, Одеська область, 68640 Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області проспект Незалежності, буд. 69, м. Ізмаїл, Одеська область, 68601
2	Інформація щодо режиму роботи	Відділ обслуговування громадян № 7 (сервісний центр) Щоденно окрім суботи та неділі з 8:00 до 17:00 без обідньої перерви Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Ізмаїльського району Одеської області Щоденно окрім суботи та неділі з 08:00 до 17:00 , в п'ятницю з 08:00 до 16:00, без обідньої перерви Центр надання адміністративних послуг Суворовської



Вечканова Наталія Валеріївна

КНЕДП ДПС

96825C24F7BE8949A3997675B57C81A59B614476A8083C7158DFB99805BE16AC01

11.09.2024

Головне управління ПФУ в
Одеській області



11.09.2024 11392/02-16

			селищної територіальної громади Ізмаїльського району Одеської області Щоденно окрім суботи та неділі з 08:30 до 17:30 , в п'ятницю з 08:30 до 16:30, без обідньої перерви Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області Щоденно окрім суботи та неділі з 08:00 до 17:15 , в п'ятницю з 08:00 до 16:00, без обідньої перерви
3	Телефон, електронної вебсайт	адреса пошти,	Відділ обслуговування громадян № 7 (сервісний центр) Телефон «гарячої лінії» (04841) 59225; 59226 адреса електронної пошти upr@od.pfu.gov.ua інформаційна сторінка на вебпорталі portal.pfu.gov.ua Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Ізмаїльського району Одеської області Телефон (04841) 21291 адреса електронної пошти snar@izmail.odessa.gov.ua Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної територіальної громади Ізмаїльського району Одеської області Телефон (067) 2265078 адреса електронної пошти snapsuvorovo@ukr.net, snar@suvotg.gov.ua інформаційна сторінка на вебпорталі suvotg.gov.ua Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області Телефон (097) 5519204 адреса електронної пошти adminrda@ukr.net інформаційна сторінка на вебпорталі safiany-otg.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4	Закони України		Бюджетний кодекс України (ст. 51, 87); Кодекс цивільного захисту України (ст. 120); Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (ст. 20–22, 30); Закон України “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років” (ст. 6); Закон України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” (ст. 4); Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” (ст. 12); Закон України “Про Службу безпеки України” (ст. 27); Закон України “Основи законодавства України про охорону здоров'я” (ст. 77); Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (ст. 12–15, 16, 16¹); Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” (ст. 9); Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”

		(ст. 30); Закон України “Про музеї та музейну справу” (ст. 28); Закон України “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” (ст. 6, 7); Закон України “Про захист рослин” (ст. 20); Закон України “Про жертви нацистських переслідувань” (ст. 6¹, 6², 6³, 6⁴); Закон України “Про охорону дитинства” (ст. 13); Закон України “Про соціальний захист дітей війни” (ст. 5); Закон України “Про Державну кримінально-виконавчу службу України” (ст. 24); Закон України “Про Державну службу спеціального зв’язку та захисту інформації України” (ст. 21); Закон України “Про культуру” (ст. 29); Закон України “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою” (ст. 6); Закон України “Про прокуратуру” (ст. 86); Закон України “Про освіту” (ст. 57).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 “Про Реєстр осіб, які мають право на пільги”; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”; постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Особи, які мають право на отримання адміністративної послуги	1. Особа, що має статус пільговика відповідно до чинного законодавства України; 2. Законний представник або дієздатний повнолітній член сім’ї пільговика, на якого поширюються пільги, – у разі, якщо пільговик не може самостійно звернутися з поважних причин (військова служба, хвороба, інвалідність тощо).
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради

		відповідної територіальної громади або військової адміністрації.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення пред'являється паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне / тимчасове проживання, посвідчення біженця або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України) та подаються: 1. Заява про внесення відомостей до Реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – заява). Форма заяви, встановлена Положенням про Реєстр осіб, які мають право на пільги, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117, розміщена за посиланням: https://www.pfu.gov.ua/2166485-zayava-pro-vnesennya-vidomostej-do-reyestru-osib-yaki-mayut-pravo-na-pilgy/; 2. Копії документів, що підтверджують право пільговика на пільги (з пред'явленням оригіналів зазначених документів); особи, зазначені у статтях 6–10¹, 16¹ Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, – з пред'явленням відповідних посвідчень (оригіналів або електронного посвідчення ветерана) згідно із законодавством; 3. Копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), зокрема копію, надану в електронній формі (за наявності в одержувача інформації технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних фізичної особи за даними Державного реєстру фізичних осіб – платників податків в електронній формі інформаційно-комунікаційними засобами з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації), або копію паспорта громадянина України, або свідоцтва про народження (на вибір) із внесеними даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або з відповідною відміткою у разі, коли особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4. Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 5. У разі подання заяви законним представником або дієздатним повнолітнім членом сім'ї пільговика, на якого поширюються пільги, – копії документів, які підтверджують родинний зв'язок із пільговиком, або копії документів, що підтверджують законність представлення

		інтересів пільговика. Документи, які надаються в окремих випадках: у разі, якщо адреса фактичного місця проживання пільговика та членів його сім'ї (за якою в подальшому будуть призначатись, зокрема, пільги на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива) відрізняється від адреси зареєстрованого місця проживання, може бути наданий (один або декілька) офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання пільговика: довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; рішення суду про визначення місця проживання; договір оренди житла; у разі відсутності зазначених документів – акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи (складається посадовою особою виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації та передається до органу Пенсійного фонду України).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі при особистому зверненні (до суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації) або поштовим відправленням (на адресу суб'єкта надання адміністративної послуги); в електронній формі через Єдиний соціальний реєстр як складову частину Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, інтегровані з нею інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія).
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не підтверджено право пільговика на пільги. 2. Подано некоректні / недостовірні відомості або не подано необхідні документи (згідно з переліком, який зазначено у пункті 9 цієї інформаційної картки).
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення / невнесення даних до Реєстру осіб, які мають право на пільги.
15	Способи отримання	Про результат внесення інформації до Реєстру осіб,

	відповіді (результату)	які мають право на пільги, суб'єкт звернення повідомляється особисто під час звернення.
--	------------------------	---

**Заступник начальника Головного управління-
начальник управління обслуговування громадян**

Наталія ВСЬКАНОВА