

ПОГОДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області



Ірина МАЦЄВИЧ 11.09.2024  
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

**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 № 19 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області**

**Центр надання адміністративних послуг Чорноморської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Відповідальна особа                                                                                                                                                                                                        | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів)      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| 1.    | <b>У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян</b><br>Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів.<br><b>У разі дистанційного звернення</b><br>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<br><b>У разі направлення поштовим відправленням</b><br><b>У разі звернення до уповноважених органів, ЦНАП.</b> | Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)<br><br>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.<br><br>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)<br><br>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської                                                                            | В                | Під час особистого звернення |



Всчканова Наталія Валеріївна

КНЕДП ДПС

96825C24F7BE8949A3997675B57C81A59B614476A8083C7158DFB99805BE16AC01

10.09.2024

Головне управління ПФУ в  
Одеській області



10.09.2024 11316/02-16

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | виключно з формуванням електронної заяви за допомогою програмного забезпечення "Соціальна громада" або прийом документів у паперовій формі при особистому зверненні                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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<br>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<br><br>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".<br>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<br>В | 1 день                                                                                      |
| 7. | Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення "на верифікацію" та подальшого внесення до Реєстру                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат,                                                                              | В      | Під час проведення атрибутування документів                                                 |

|                                                           |                                                                                                                                                         |                                                                                       |   |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                                                                                         | соціальних послуг,<br>житлових субсидій та пільг<br>за екстериторіальним<br>принципом |   |                                                                                       |
| 8.                                                        | Про результат внесення<br>/невнесення інформації до Реєстру<br>осіб, які мають право на пільги,<br>заявник повідомляється особисто<br>під час звернення | фахівець відділу<br>обслуговування громадян<br>(сервісного центру)                    | В | Під час<br>особистого<br>звернення                                                    |
| Загальна кількість днів надання послуги                   |                                                                                                                                                         |                                                                                       |   | Протягом<br>робочого дня                                                              |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством |                                                                                                                                                         |                                                                                       |   | протягом 10 днів<br>з дня отримання<br>всіх документів<br>та необхідної<br>інформації |

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

Заступник начальника Головного управління-  
начальник управління обслуговування громадян

Наталія ВЄЧКАНОВА