

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 №12 (сервісний центр)
Авангардівська селищна рада Одеського району Одеської області
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Авангардівської селищної ради,
Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Дальницька сільська рада Одеського району Одеської області
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Дальницької сільської ради
Кароліно-Бугазька сільська рада Білгород-Дністровського району Одеської області
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Кароліно-Бугазької сільської ради
Овідіопольська селищна рада Одеського району Одеської області
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Овідіопольської селищної ради
Таїровська селищна рада Одеського району Одеської області
Управління «Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради»

№ 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



Вечканова Наталія Валеріївна
КНЕДП ДПС
96825C24F7BE8949A3997675B57C81A59B614476A8083C7158DFB99805BE16AC01
12.09.2024

Головне управління ПФУ в
Одеській області

12.09.2024 11483/02-16

2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій. 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	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення
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	В В	1 день

		за екстериторіальним принципом		
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, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом	В	Під час 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**