

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

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

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В - виконує, З - затверджує)	Строк виконання
1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація пільговика (його представника); 1.2 правова та логічна оцінка документів*; 1.3 реєстрація звернення; 1.4 заповнення реквізитів картки звернення заява про внесення відомостей до Реєстру пільговиків в програмному комплексі "Інтегрована інформаційна система "Соціальна громада" (далі - Соціальна громада).	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери об'єднаної територіальної громади (далі - ОТГ)	В	В момент звернення
2. Формування пакету документів для звернення: 2.1 автоматичне формування заяви про внесення відомостей до Реєстру пільговиків; 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та декларації; 2.3. завантаження заяви та виготовлених електронних копій до створеного звернення в програмному комплексі "Соціальна громада"; 2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В момент звернення

документів та внесених даних до заяви та декларації.			
3. Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) пакету документів.	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В момент звернення
4. Передача звернення на наступний етап опрацювання: 4.1 за необхідності, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 4.2 передача електронного звернення з програмного комплексу “Соціальна громада” до підсистеми Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “ЗВЕРНЕННЯ” (далі — “ЗВЕРНЕННЯ”); 4.3 передача заяви з паперовими документами та/або відомостями до уповноваженого органу Пенсійного фонду України.	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом дати реєстрації, не пізніше 3-х денного терміну від дати реєстрації Протягом 2-х тижнів з дати реєстрації
5. Опрацювання електронного звернення відділами обслуговування громадян (сервісними центрами): 5.1 правова та логічна оцінка документів*; 5.2 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та декларації; 5.3 переведення звернення до відповідного статусу**.	Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян	В	Не пізніше 2-х денного терміну від дати надходження звернення
* В ході опрацювання звернень, що надійшли з Вебпорталу, Соцгромади, Порталу Дія, фахівець фронт-офісу			

здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення. ** фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу “Повернуто до фронт-офісу”, “Фронт- офіс в роботі”.			
6. Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 6.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 6.2 написання коментарів до звернення (за необхідності); 6.3 Засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етап опрацювання: 6.3.1 підписання КЕП (ЕЦП); 6.3.2 переведення звернення до відповідного статусу “На верифікацію” або “Повернути до фронт-офісу”. 6.3.3 аналіз звернення в статусі “Помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних	В З	Протягом дати реєстрації, не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації

Начальник Управління
обслуговування громадян

Надія ЗЕЛЕНІНА

Начальник Управління
пенсійного забезпечення,
надання страхових виплат,
соціальних послуг, житлових
субсидій та пільг

Любов САМУТІН

