

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного фонду
України у Київській області

№ _____

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 комплексі "Соціальна громада";	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В момент звернення



ЧОМУ
Бориспільська районна державна адміністрація
№02-06/19 від 10.09.2024
КЕП: БІЛЕЦЬКА І.Ю., 10.09.2024 10:13
5E984D526F82F38F040000011955301F2E65405

<p>2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та декларації.</p>			
<p>3. Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) пакету документів.</p>	<p>Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ</p>	<p>В</p>	<p>В момент звернення</p>
<p>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.</p>	<p>Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ</p>	<p>В</p>	<p>Протягом дати реєстрації, не пізніше 3-х денного терміну від дати реєстрації</p> <p>Протягом 2-х тижнів з дати реєстрації</p>
<p>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**.</p>	<p>Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше 2-х денного терміну від дати надходження звернення</p>

