

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ головного управління
Пенсійного фонду України
в Кіровоградській 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1	Прийом документів: 1) ідентифікація пільговика (його представника); 2) правова та логічна оцінка документів*; 3) реєстрація звернення шляхом пошуку особи в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – РЗО); 4) заповнення реквізитів картки звернення про внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”); 5) пошук членів сім'ї чи опікуна пільговика, на яких поширюється пільга, в РЗО та прив'язка документів до знайдених осіб.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В момент звернення



Шарпінський Юрій Миколайович

КНЕДП ДПС

0CCE2B29A9612DC6ACF799B0BD8A0A154DA6907A4576B746E19EAA38676E396300

13.09.2024

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



13.09.2024 5255/02-16

2	<p>Формування пакету документів для звернення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) автоматичне формування заяви про внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги; 2) виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих / сформованих документів, в тому числі, заяви; 3) завантаження заяви, та виготовлених електронних копій до створеного звернення в підсистемі “Звернення”; 4) перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви. 	<p>Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян</p>	В	В момент звернення
3	<p>Засвідчення КЕП пакету документів.</p>	<p>Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян</p>	З	В момент звернення
4	<p>Передача звернення на наступний етап опрацювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) за необхідності роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 2) переведення звернення в статус “до атрибутування”**. <p>*При опрацюванні звернень, що надійшли з вебпорталу, Соцгромади та Портал.Дія, фахівець фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку</p>	<p>Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного</p>	В	В момент звернення

	документів, перевіряє правильність заповнення полів звернення. **Фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу “повернуто до фронт-офісу”, “фронт-офіс в роботі”.	центру) управління обслуговування громадян		
5	Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 1) внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 2) перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 3) написання коментарів до звернення (за необхідності); 4) накладання кваліфікованого електронного підпису та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етап опрацювання: переведення звернення до відповідного статусу “на верифікацію” або “повернути до фронт-офісу”; аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 2- денного терміну від дати реєстрації

**Заступник начальника
головного управління**

Юрій ШАРПІНСЬКИЙ