ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Вінницькій області

01 лютого 2023 року № 91

(в редакції наказу

від 16 вересня 2024 року № 705)

**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**

Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа структурного підрозділу** | **Дія**  **(В – виконує,**  **З – затверджує)** | **Строк виконання** |
| 1. Прийом документів:  1.1 ідентифікація заявника (його представника) або дієздатного повнолітнього члена сім’ї пільговика, на якого поширюються пільги, – у разі, якщо пільговик не може самостійно звернутися з поважних причин (військова служба, хвороба, інвалідність тощо);  1.2 правова та логічна оцінка документів\*;  1.3 реєстрація звернення шляхом пошуку особи в РЗО;  1.4 реєстрація та заповнення реквізитів картки звернення на внесення відомостей до Реєстру осіб, які мають право на пільги в підсистемі Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України «ЗВЕРНЕННЯ» (далі – «ЗВЕРНЕННЯ»).  2. Формування пакету документів для звернення:  2.1 автоматичне формування заяви про внесення відомостей до Реєстру осіб, які мають право на пільги;  2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів;  2.3 формування пакету документів для завантаження заяви та виготовлених електронних копій до створеного звернення в підсистемі «ЗВЕРНЕННЯ»;  2.4  перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви.  3. Засвідчення КЕП пакету документів.  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 переведення звернення до відповідного статусу\*.  \*В ході опрацювання звернень, що надійшли з Вебпорталу, Соцгромади, Порталу Дія, фахівець фронтофісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви).  \*\*фахівець фронтофісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу «повернуто до фронтофісу», «повернуто з бекофісу», «фронтофіс в роботі». | Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян  Уповноважена особа Відділу обслуговування громадян  Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян | В  З  В | В момент звернення |
| 5. Обробка звернення на етапі атрибутування:  5.1  Взяття звернення в роботу з єдиної черги звернень в умовах екстериторіальності;  5.2 здійснення контролю за якістю сканованих документів, послідовністю їх відображення;  5.3 внесення атрибутів документів;  5.4 в разі потреби пошук особи в РЗО та здійснення прив’язки всіх документів доданих до звернення;  5.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на етап верифікації (в разі потреби повернення на попередній етап опрацювання). | Фахівець  Відділу оцифрування документів та обробки даних  Фахівець  Відділу оцифрування документів та обробки даних | В | Протягом однієї доби з моменту взяття з черги |

**Начальник Управління**

**обслуговування громадян Алла ЛОБА**

**Начальник Управління пенсійного забезпечення,**

**надання страхових виплат, соціальних послуг,**

**житлових субсидій та пільг Валентина ЧУХРІЙ**