**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія\***  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1) ідентифікація заявника;  2) надання інформації щодо умов та порядку внесення даних до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про пільговика, про членів сім’ї чи опікуна пільговика, на яких поширюється пільга;  3) перевірка бази даних одержувачів послуг, формування та реєстрація заяви і інших документів в підсистемі «Звернення» Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України в електронному вигляді, друк та надання її на підпис заявникові;  4) сканування документів, засвідчення їх кваліфікованим електронним підписом | Спеціаліст відділу обслуговування громадян | В | В день звернення |
| 2 | Передача документів для формування атрибутів сканованих документів | Спеціаліст відділу обслуговування громадян | В | Не пізніше другого дня  після  надходження заяви |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 1) обробка сканованих зображень, внесення атрибутів документів, перевірка правильності внесених даних;  2) забезпечення послідовності відображення сканованих зображень;  3) засвідчення кваліфікованим електронним підписом та передача звернення на наступний етап опрацювання;  4) перевірка даних та відомостей про заявника та учасників звернення шляхом обміну інформацією через систему електронної взаємодії державних інформаційних ресурсів на центральному рівні з Державною податковою службою України, Міністерством соціальної політики України та інших обмінів (автоматично) | Спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних | В | Протягом одного дня |
| 4 | Інформування заявника про результат внесення даних до Реєстру осіб, які мають право на пільги, особисто під час звернення | Спеціаліст відділу обслуговування громадян | В | Після внесення даних |

**\* В–**виконує**, У–**бере участь**, П–**погоджує**, З–**затверджує.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_