**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**

відповідно до Додатка 1

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія\***  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом заяви з необхідними документами та/або відомостями, їх реєстрація в програмному комплексі | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг | В | Протягом робочого дня (в день прийому документів) |
| 2 | Формування електронної справи та направлення її до територіального органу Пенсійного фонду України для перевірки та прийняття рішення | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг | В | Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви |
| 3 | Передача паперової справи до територіального органу Пенсійного фонду України із заявою та необхідними документами або відомостями | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг | В | Не рідше ніж раз на два тижні |
| 4 | Інформування заявника про внесення даних до Реєстру осіб, які мають право на пільги, особисто під час звернення. | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг | В | Після внесення даних | |

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

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