**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги з виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія\* (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1) Прийняття та реєстрація подання територіального центру комплектування та соціальної підтримки про виплатуматеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;  2) сканування документів, засвідчення їх кваліфікованим електронним підписом;  3) передача звернення на наступний етап опрацювання; | Управління обслуговування громадян | В | в день звернення |
| 2 | 1) обробка сканованих зображень, атрибутування документів;  2) забезпечення послідовності відображення сканованих зображень;  3) засвідчення кваліфікованим  електронним підписом;  4) передача звернення на наступний етап опрацювання;  5) отримання підтвердження відомостей, що містяться в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії; | Управління  пенсійного  забезпечення,  надання страхових  виплат,  соціальних  послуг, житлових субсидій та пільг | В | протягом місяця з дати взяття особи на військовий облік за місцем проживання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 1) перевірка даних та відомостей для визначення та підтвердження права на виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;  2) розрахунок розміру допомоги;  3) проведення перевірки правильності розрахунку розміру допомоги / відмови в її призначенні;  4) затвердження рішення про призначення / відмову в призначенні виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби; | Управління  пенсійного  забезпечення,  надання страхових  виплат, соціальних  послуг, житлових  субсидій та пільг | В,  З |  |
| 4 | 1) перевірка, редагування, збереження виплатних реквізитів у рішенні про призначення виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;  2) формування та перегляд попереднього розрахунку нарахувань;  3) затвердження рішення про призначення та результатів попередніх нарахувань; | Управління з питань виплат | В,  З |
| 5 | інформування про призначення чи відмову у призначенні виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби. | Управління обслуговування громадян | В | невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через три робочі дні з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення з використанням засобів поштового / електронного  зв’язку (за наявності адреси електронної пошти), або через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. |

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

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