

Додаток 4
до Наказу Головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від _____ № _____

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 посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З- затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Приєм документів: 1. Ідентифікація заявника. 2. Правова та логічна оцінка документів*. 3. Заяви з внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про пільговика, про членів сім'ї чи опікуна пільговика, на яких поширюється пільга. 4. Документів необхідних для прийняття рішення». 5. Сканування документів та формування електронної справи. 6. За необхідності, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду (відповідно до чинного законодавства).	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Того ж дня
2	Опрацювання звернення з внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про пільговика, про членів сім'ї чи опікуна пільговика, на яких поширюється пільга: - атрибутування електронних копій документів; - переведення звернення "На верифікацію";	Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, З	Того ж дня

	- верифікація зазначених у зверненні даних; - Внесення / невнесення даних до Реєстру осіб, які мають право на пільги.			
5	Повідомлення про внесення / невнесення даних до Реєстру осіб, які мають право на пільги.	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Того ж дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**Начальник управління
обслуговування громадян**

Надія СЕМЕНЮК