

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в Запорізькій
області

_____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

послуги з надання допомоги особам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи, у разі вивільнення працівників у зв'язку з
ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи,
організації, скорочення чисельності або штату працівників

Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області

(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 опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа та відповідальний структурний підрозділ	Дія (*В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації уповноваженої особи роботодавця та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається роботодавцем через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (у разі наявності технічної можливості) та до заяви додаються скановані копії необхідних документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В день звернення
2.	Реєстрація звернення, шляхом заповнення картки, внесення персональних даних уповноваженої особи роботодавця, адреси підприємства, виплатних реквізитів, додавання учасників звернення, сканування наданих документів та долучення їх до звернення з	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В день звернення

	накладанням кваліфікованого електронного підпису.			
3.	Відбір документів з електронної черги, перевірка та опрацювання, переведення звернень «До атрибутування».	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В,3	1 день
4.	Атрибутування електронних копій документів, переведення звернення «На верифікацію».	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	1 день
5.	Проходження верифікації документів.	Автоматично	В	5 днів
6.	Опрацювання Звернення та документів.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, П, 3	2 дні
7.	Перевірка проведеного розрахунку та затвердження розміру сум допомоги.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	2 дні
8.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та формування виплатних відомостей.	Фахівець управління з питань виплати	В, 3	1 день
9.	Повідомлення щодо прийнятого рішення.	Керівник/заступник відділу обслуговування громадян Управління обслуговування громадян	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через 3 робочі дні з дня прийняття відповідного рішення, шляхом

			надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України/ на електронну пошту (за наявності).
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством.			Документи розглядаються не пізніше ніж протягом 30 днів після її надходження з усіма необхідними відомостями.
Виплата сум допомоги відповідно до бюджетного законодавства.	Фахівець управління з питань виплати	В, П, З	У виплатний період

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Заступник начальника
Головного управління

Начальник управління
обслуговування громадян



Наталія МУРАШКО

Інна ВОРОНЦОВА