

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в Запорізькій
області

31 03 2026 року № 347

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання інформації щодо розрахунків та платежів до
Пенсійного фонду України

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 заявника та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі звернення до центру надання адміністративних послуг Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян Уповноважені посадові особи центру надання адміністративних послуг	В В В	Під час особистого звернення Під час звернення Під час особистого звернення

2	Реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, уповноважені посадові особи центру надання адміністративних послуг	В	Під час особистого звернення
3	Направлення заяви та пакету документів до фінансово-економічного управління.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, уповноважені посадові особи центру надання адміністративних послуг	В	Під час особистого звернення
4	Розгляд отриманої заяви та пакету документів, формування інформації щодо розрахунків та платежів до Пенсійного фонду.	Фахівець фінансово-економічного управління	В	Протягом 24 годин після надходження звернення, крім вихідних та святкових днів
5	Направлення результату розгляду заяви до сервісного центру.	Фахівець фінансово-економічного управління	В	Протягом 24 годин після надходження звернення, крім вихідних та святкових днів
4.	Надання інформації щодо розрахунків та платежів до Пенсійного фонду України у спосіб, у який подано звернення.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян.	В	В паперовій формі надається протягом 24 годин після надходження звернення, крім вихідних та святкових днів. Надання інформації в електронній формі здійснюється в режимі реального часу.

	Відмова в наданні інформації щодо розрахунків та платежів до Пенсійного фонду України у разі не надання документів, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, уповноважені посадові особи центру надання адміністративних послуг.	В	Під час особистого звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1

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

Заступник начальника
Головного управління

Начальник управління
обслуговування громадян



Наталія МУРАШКО

Інна ВОРОНЦОВА