

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в Запорізькій
області

31 03 2026 року № 347

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання інформації з реєстру застрахованих осіб
Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
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)
	У разі звернення застрахованої особи, страхувальника до відділу обслуговування громадян			
1	Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	Під час особистого звернення
2	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	Під час особистого звернення
3	Інформація з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування за обраною заявником формою: індивідуальні відомості про застраховану особу (форма ОК-2 / ОК-5 /	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В,П	Під час особистого звернення

	ОК-7); дані про нараховану заробітну плату (дохід); дані про нараховану заробітну плату (дохід) у межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат; витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; дані про трудовий та страховий стаж; дані про особливі умови праці; довідка про розмір пенсії пенсіонера; довідка для призначення субсидій, а у разі відсутності в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування інформації про застраховану особу за визначеними параметрами – довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу.			
4	Видача документа під підпис одержувача послуги	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	Під час особистого звернення
	У разі звернення в електронній формі			
5	Звернення в електронній формі подається особою, страхувальником 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.			
6	Надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування здійснюється виключно для користувачів електронних послуг, зареєстрованих у базі даних вебпорталу, з використанням перевірочних кодів та кваліфікованого електронного підпису за обраною	Автоматично		В режимі реального часу

	заявником формою: індивідуальні відомості про застраховану особу (форма ОК-2 / ОК-5 / ОК-7); дані про нараховану заробітну плату (дохід); дані про нараховану заробітну плату (дохід) у межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат; витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; дані про трудовий та страховий стаж; дані про особливі умови праці; довідка про розмір пенсії пенсіонера; довідка для призначення субсидій, а у разі відсутності в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування інформації про застраховану особу за визначеними параметрами – довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу.			
	У разі звернення застрахованої особи, страхувальника до центру надання адміністративних послуг			
7	Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів.	уповноважені посадові особи центру надання адміністративних послуг	В	Під час особистого звернення
8	Формування та подання запиту на отримання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування з кабінету спеціаліста ЦНАП на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України за обраною заявником формою: індивідуальні відомості про застраховану особу (форма ОК-2 / ОК-5 / ОК-7); дані про нараховану заробітну плату (дохід); дані про нараховану заробітну плату (дохід) у межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат; витяг з реєстру застрахованих осіб	Уповноважені посадові особи центру надання адміністративних послуг	В	Під час особистого звернення

	Державного реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування; дані про трудовий та страховий стаж; дані про особливі умови праці; довідка про розмір пенсії пенсіонера; довідка для призначення субсидій, а у разі відсутності в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування інформації про застраховану особу за визначеними параметрами – довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу.			
9	Надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування з здійснюється виключно для користувачів електронних послуг, зареєстрованих у базі даних вебпорталу, з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування з використанням перевірочних кодів та кваліфікованого електронного підпису за обраною заявником формою.	Уповноважені посадові особи центру надання адміністративних послуг		Під час особистого звернення
10	Відмова у наданні інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, 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

Наталія МУРАШКО

Начальник управління
обслуговування громадян

Інна ВОРОНЦОВА