ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**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**

**Головне управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги** | **Термін виконання,**  **(днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Ідентифікація особи (його представника), реєстрація заяви, приймання та сканування документів для внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про пільговика, про членів сім’ї чи опікуна пільговика, на яких поширюється пільга | Спеціаліст сервісного центру | У день звернення |
| Посадова особа центру надання адміністративних послуг |
| Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації |
| 1.1 | Передача прийнятих документів уповноваженому органу через програмне забезпечення «Соціальна громада» | Посадова особа центру надання адміністративних послуг | У день звернення |
| Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації |
| 1.2 | Передача уповноваженому органу заяви з необхідними документами та/або відомостями у паперовій формі (після формування електронної справи) | Посадова особа центру надання адміністративних послуг | Не рідше одного разу на два тижні |
| Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації |
| 2 | Перевірка правильності та повноти заповнення картки звернення в підсистемі «Звернення» та відповідності викладених в ній відомостей наданим документам | Спеціаліст сервісного центру | У день звернення |
| 2.1 | В разі підтвердження правильності та повноти заповнення картки звернення в підсистемі «Звернення» та відповідності викладених в ній відомостей наданим документам, передача заяви та документів для подальшого опрацювання | Спеціаліст сервісного центру | У день звернення |
| 3 | Внесення/невнесення даних до реєстру осіб , які мають право на пільги | Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг | У день звернення |
| 4 | В разі прийняття рішення про призначення / відмову в наданні пільг на оплату житлово-комунальних послуг, інформування заявника про прийняте рішення | Спеціаліст сервісного центру | Особисто під час звернення |

Загальна кількість днів надання послуги – протягом робочого дня.

Результат надання послуги може бути оскаржений до Пенсійного фонду України та/або до суду в порядку, встановленому законом.

**Начальник управління**

**обслуговування громадян Наталія ДУБЧАК**