

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

послуги у сфері ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню

### НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З РЕЄСТРУ ЗАСТРАХОВАНИХ ОСІБ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Надання інформації одержувачу послуги щодо необхідності пред'явлення паспорта, документа, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи згідно з Державним реєстром фізичних осіб-платників податків або свідоцтва про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійного посвідчення. У разі звернення від імені інших осіб – документів, що посвідчують особу та повноваження одержувача послуги.	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
2	Сканування наданих документів, засвідчення спеціально призначеним кваліфікованим електронним підписом (електронною печаткою); формування довідок, друк розписки про отримання особою довідок від працівника ПФУ та надання її для підпису заявникові.	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
3	Завірення довідок підписом та печаткою сервісного центру.	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
4	Видача документа під підпис одержувача послуги.	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

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

Начальник головного управління

Наталія СІМОНЯН



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП - ІДД ДПС

A43770ABCBB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

17.09.2021

Головне управління ПФУ в  
Кіровоградській області



17.09.2021 1020