

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**послуг у сфері ведення обліку платежів**

**НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО РОЗРАХУНКІВ ТА ПЛАТЕЖІВ ДО  
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

№ 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 документа, що посвідчує особу, та документ, що підтверджує повноваження представника страхувальника (одержувача послуги).	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
2	Прийом заяви та направлення на реєстрацію через систему електронного документообігу до загального відділу управління адміністративного забезпечення.	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	У день звернення
3	Готує довідку про результати розрахунків з Пенсійним фондом України та через систему електронного документообігу (вихідний лист) супровідним листом направляє заявнику.	Відповідальний спеціаліст відділу забезпечення наповнення бюджету	В	Протягом 15 днів
4	Надання документа з системи електронного документообігу представнику страхувальника (одержувача послуги).	Відповідальний спеціаліст сервісного центру	В	Протягом дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>15</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>15</b>

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