

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного
фонду України в Чернігівській області
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
у сфері пенсійного забезпечення

з призначення пенсії в разі втрати годувальника відповідно до Закону
України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та
деяких інших осіб” (крім військовослужбовців строкової служби)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Ідентифікація заявника шляхом перевірки документів, що посвідчують особу, а у разі звернення від імені інших осіб – також документів, що посвідчують особу та повноваження одержувача послуги	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
2	Здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення наданих документів	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
3	Перевірка правильності оформлення поданих документів, їх відповідності встановленим законодавством вимогам, та відповідності інформації про персональні дані особи даним документів, що посвідчують особу, місце її проживання (реєстрації) тощо	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
4	Реєстрація звернення в електронному журналі форми 10	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
5	Врахування індивідуальних відомостей про застраховану особу, що містяться в системі персоніфікованого обліку	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
6	Оформлення заяви засобами програмного забезпечення, друк та надання для ознайомлення та на підпис заявнику (одержувачу послуги), сканування заяви та наданих документів, засвідчення кваліфікованим електронним підписом	Відповідальний спеціаліст та керівник відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)

7	Повідомлення одержувача послуги про те, які документи необхідно подати додатково, у разі якщо до заяви про призначення пенсії надано не всі необхідні документи, про дооформлення документів. За бажанням одержувача послуги надання допомоги в отриманні необхідних документів для призначення пенсії	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
8	Формування та надання одержувачу послуги розписки – повідомлення, в якій вказуються перелік та кількість прийнятих документів, порядковий номер і дата реєстрації заяви, а у разі подання не всіх документів, необхідних для призначення пенсії - перелік документів, що мають бути подані додатково, з зазначенням терміну їх подання	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
9	Погодження із одержувачем послуги способу повідомлення йому прийнятого рішення за результатами розгляду поданої заяви	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
10	Повідомлення строків розгляду заяви	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
11	Роз'яснення порядку оскарження рішень органів Пенсійного фонду	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
12	Видача одержувачу послуги Пам'ятки пенсіонера	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
13	Уточнення в одержувача послуги інформації щодо отримання ним відповіді на всі порушені питання	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день (під час звернення)
14	Передача документів до загальної єдиної черги опрацювання пенсійної документації	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	1 день
15	Оцифрування та атрибутування сканкопій прийнятих документів.	Відділ оцифрування документів та обробки даних № 1 та № 2 Управління обслуговування громадян	2 дні
16	Здійснення правової експертизи прийнятих документів	Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг	3 дні

17	Прийняття рішення про призначення/відмову в призначенні пенсії	Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг	Протягом 10 днів після надходження заяви
18	Повідомлення заявника щодо прийнятого рішення	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Управління обслуговування громадян	Не пізніше 10 днів після винесення рішення

**Начальник Управління
обслуговування громадян**

Світлана СИМАНЧУК