**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги у сфері пенсійного забезпечення**

з надання інформації з пенсійної справи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія\***  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 1) ідентифікація заявника;  2) ознайомлення з матеріалами пенсійної справи;  3) формування та друк електронних документів:  виписки з розпорядження про призначення (перерахунок) пенсії;  інформації про періоди страхового стажу та заробітну плату (дохід), які враховано при розрахунку пенсії;  4) погодження часу одержання інформації з пенсійної справи та способу повідомлення про її виготовлення;  5) повідомлення про можливість отримання інформації через вебпортал | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 1 |
| 2 | 1) перевірка правильності формування електронного документу;  2) засвідчення копій електронних документів підписом та печаткою | Особа, відповідальназа здійснення представницьких функцій у відповідних адміністративно- територіальних одиницях | З | 1  у день звернення за послугою |
| 3 | Видача документів одержувачу послуги | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 1  у день звернення за послугою |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

**\* В –** виконує**, У –** бере участь**, П –** погоджує**, З –** затверджує.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**