**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги у сфері пенсійного забезпечення**

з виплати одноразової грошової допомоги, передбаченої пунктом 12 постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейським, співробітникам Служби судової охорони та членам їхніх сімей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія\***  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1) ідентифікація заявника;  2) надання інформації щодо умов та порядку виплати одноразової грошової допомоги;  3) реєстрація підписаної заявником заяви на виплату одноразової допомоги;  4) роз’яснення порядку оскарження рішення за результатами розгляду поданої заяви;  5) передача паперових документів до відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян | Cпеціаліст відділу обслуговування громадян  (сервісного центру) | В | 1 |
| 2 | 1) опрацювання електронної та паперової пенсійної справи;  2) передача паперових документів керівнику відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян | Головний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян | В | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 1) перевірка електронної та паперової пенсійної справи;  2) передача паперових документів керівнику сектору з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян | Керівник відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян | З | 1 |
| 4 | 1) нарахування додаткової відомості – разові виплати та формування електронних списків одноразових доручень;  2) засвідчення електронних списків одноразових доручень кваліфікованим електронним підписом та передача до фінансово –економічного управління | Керівник сектору з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян  Керівник відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян  Заступник начальника Головного управління | В  З  З | 1 |
| 5 | Передача АТ «Ощадбанк» в електронній формі списків для здійснення зарахування недоотриманої у зв’язку зі смертю одержувача пенсії та перерахування коштів для здійснення разових виплат | Начальник фінансово - економічного управління  Начальник Головного управління | В  З | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 9 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

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

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