**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги у сфері пенсійного забезпечення**

з перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;  3) реєстрація та формування:  заяви про перерахунок щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці та пам’ятки пенсіонеру в електронному вигляді, друк та надання їх для підпису заявникові;  розписки-повідомлення про прийняті документи, а у разі якщо подано не всі необхідні документи, - про документи, які необхідно надати додатково;  4) сканування наданих документів;  5) засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  6) роз’яснення порядку оскарження рішення за результатами розгляду поданої заяви;  7) повідомлення про можливість подання заяви через вебпортал | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 1 |
| 2 | Передача документів на формування атрибутів сканованих документів за принципом екстериторіальності | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | у день реєстрації заяви, якщо заява зареєстрована до 13.00, якщо після – на наступний день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 1) обробка сканованих зображень, атрибутування документів;  2) забезпечення послідовності відображення сканованих зображень;  3) засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  4) передача атрибутованих документів до відділу застосування пенсійного законодавства для проведення експертизи документів | Спеціаліст відділу оцифрування та обробки даних, визначений за принципом екстериторіальності | В | 2 |
| 4 | 1) проведення правової експертизи документів;  2) визначення правових підстав для перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;  3) перевірка якості сканування документів;  4) перевірка відповідності атрибутики даним атрибутованого документу;  5) перевірка правильності здійснення оцифрування даних про стаж;  6) визначення документів, які підлягають перевірці, та формування запиту до відділу контрольно- перевірочної роботи;  7) у випадку виявлення документів, дані яких потребують уточнення, що не відображено в розписці-повідомленні, формування інформаційного листа заявнику щодо необхідності дооформлення документів або надсилання запиту до підприємства, установи, організації;  8) засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  9) передача документів, які пройшли експертизу до відділу призначення пенсій | Спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства, визначений за принципом екстериторіальності | В | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 1) врахування періодів страхового стажу, з урахуванням особливостей трудової діяльності;  2) визначення розміру щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;  3) засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  4) передача документів до головного спеціаліста відділу призначення пенсій | Спеціаліст відділу призначення пенсій, визначений за принципом екстериторіальності | В | 2 |
| 6 | 1) перевірка правильності визначення права на перерахунок щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці та його розміру;  2) передача документів до головного спеціаліста відділу опрацювання пенсійної документації | Головний спеціаліст відділу призначення пенсій, визначений за принципом екстериторіальності | З | 1 |
| 7 | 1) опрацювання електронної справи та встановлення статусу «діюча»;  2) засвідчення кваліфікованим електронним підписом | Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації  Головний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації | В,  З | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

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

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