**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги у сфері пенсійного забезпечення**

переведення виплати пенсії за новим місцем проживання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 переведення виплати пенсії за новим місцем проживання;  3) перевірка правильності оформлення наданих документів, їх відповідності встановленим законодавством вимогам, та відповідності інформації про персональні дані особи даним документа, що посвідчують особу, місце її проживання (реєстрації);  4) уточнення в одержувача послуги способу виплати пенсії за новим місцем проживання;  5) реєстрація та формування:  заяви про переведення виплати пенсії за новим місцем проживання 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;  6) сканування наданих документів;  7) засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  8) підготовка запиту пенсійної справи;  9) передача документів для формування електронного запиту електронної пенсійної справи | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 1) формування електронного запиту електронної пенсійної справи;  2) після надходження електронної пенсійної справи:  перевірка врахованих періодів страхового стажу, з урахуванням особливостей трудової діяльності;  перевірка визначеного розміру пенсії;  засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  3) передача електронної пенсійної справи до відділу опрацювання пенсійної документації | Спеціаліст відділу перерахунків пенсії | В | 4 |
| 3 | 1) опрацювання електронної справи;  2) засвідчення кваліфікованим електронним підписом | Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації  Головний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації | В,  З | 2 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 9 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

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

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