

Додаток 10  
до Наказу Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Закарпатській області  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з переоформлення**  
**та видачі пенсійного посвідчення**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Термін виконання (днів)
1	1. Ідентифікація заявника. 2. Прийом: - заяви за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 26-1; - документів необхідних для прийняття рішення. 3. Сканування фото та документів, формування електронної заяви.	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру); Спеціаліст центру надання адміністративних послуг.	В, 3	Того ж дня
2	Передача у формі електронної заяви з накладанням кваліфікованого електронного підпису.	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру); Спеціаліст центру надання адміністративних послуг.	В, 3	не пізніше наступного робочого дня
3	Зміна статусу «Для виготовлення» в підсистемі «Звернення».	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування	В, 3	Того ж дня

		громадян (сервісного центру)		
4	Видача пенсійного посвідчення.	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру)	В, 3	Протягом 30 днів із дня звернення

**Начальник управління  
обслуговування громадян**

**Надія СЕМЕНЮК**