

Додаток 12  
до Наказу Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Закарпатській області  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з переведення виплати пенсії**  
**за новим місцем проживання**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	1. Ідентифікація заявника. 2. Прийом: - заяви за формою згідно з додатком 2 до Порядку № 22-1/Порядку № 3-1; - документів необхідних для прийняття рішення.	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру); Спеціаліст центру надання адміністративних послуг.	В, З	Того ж дня
2	Передача у формі електронної заяви, сканованих копій документів необхідних для прийняття рішення з накладанням кваліфікованого електронного підпису.	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру); Спеціаліст центру надання адміністративних послуг.	В, З	не пізніше наступного робочого дня
3	Відбір документів з електронної черги,	Спеціаліст відділу/сектору	В, З	Того ж дня

	перевірка та опрацювання, переведення звернень “До атрибутування”	обслуговування громадян (сервісного центру).		
4	Опрацювання Заяви; Прийняття рішення про переведення виплати пенсії за новим місцем проживання/ відмову у виплаті пенсії за новим місцем проживання.	Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг.	В, П, З	7
	Виплата сум призначеної пенсії.	Спеціаліст управління з питань виплат.	В, П, З	У виплатний період

**Начальник управління  
обслуговування громадян  
СЕМЕНЮК**

**Надія**