

Додаток 17
до Наказу Головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги зі зміни способу виплати пенсії

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З- затверджує)	Термін виконання (днів)
1	<p>1. Ідентифікація заявника.</p> <p>2. Прийом: - заяви за формою згідно з додатком 2 до Порядку № 22-1/Порядку № 3-1; - документів необхідних для прийняття рішення.</p> <p>3. За необхідності, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду (відповідно до чинного законодавства).</p>	<p>Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру);</p> <p>Спеціаліст центру надання адміністративних послуг.</p>	В, 3	Того ж дня
2	<p>Передача у формі електронної заяви сканованих копій документів необхідних для прийняття рішення з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p>	<p>Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру);</p> <p>Спеціаліст центру надання адміністративних послуг.</p>	В, 3	Не пізніше наступного робочого дня

3	Відбір документів з електронної черги, перевірка та опрацювання, переведення звернень “До виконання”	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру)	В, 3	Того ж дня
4	Опрацювання Заяви; Прийняття рішення про зміну способу виплати пенсії / відмову у зміні способу виплати пенсії	Спеціаліст управління питань виплат 3	В, П, 3	7
	Виплата сум призначеної пенсії	Спеціаліст управління питань виплат 3	В, П, 3	У виплатний період

**Начальник управління
обслуговування громадян**

Надія СЕМЕНЮК