



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Зайцівської сільської ради

№ 62 від 18 листопада 2019 року

В.Д.ХОРИШКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 09-03/04**  
**адміністративної послуги**

**«ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ НА ВИДАЧУ ДОВІДОК»**  
**«ВИДАЧА ВИГОТОВЛЕНИХ ДОВІДОК, ІНДИВІДУАЛЬНИХ ВІДОМОСТЕЙ,**  
**ОРИГІНАЛІВ ТРУДОВИХ КНИЖОК»**

**Управління соціального захисту населення Синельниківської райдержадміністрації**  
**Центр надання адміністративних послуг Зайцівської сільської ради**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяв та відповідних документів для виготовлення та видачі посвідчення. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на адміністративну послугу. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.	Спеціаліст сервісного центру ПФ	В	У день звернення
2	Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги (виготовлення пенсійного посвідчення)	Спеціаліст сервісного центру ПФ	В	У місячний термін
3	Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціаліст сервісного центру ПФ	В	Під час наступного прийому
	Загальна кількість днів надання послуги			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			Протягом 2-х місяців

Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.