

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Зайцівської сільської ради
№ 62 від 18 листопада 2019 року
В.Д.ХОРИШКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 09-10
адміністративної послуги

**«ПРИЙОМ ЗАЯВ ТА ДОКУМЕНТІВ НА: ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ ЗА
НОВИМ МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ; ВИПЛАТУ ПЕНСІЇ ЗА ДОВІРЕНІСТЮ;
ЗМІНУ СПОСОБУ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ; ПОНОВЛЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ;
ПЕРЕРАХУНОК ПРИЗНАЧЕНИХ ПЕНСІЙ;
ВСТАНОВЛЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД УКРАЇНОЮ;
ВИПЛАТУ НЕДООТРИМАНОЇ ПЕНСІЇ»»**

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 день звернення
3	Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціаліст сервісного центру ПФ	В	У день звернення або під час наступного прийому
	Загальна кількість днів надання послуги			3
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			Протягом 2-х місяців

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