

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПЕРІОДІВ РОБОТИ, ЩО ЗАРАХОВУЮТЬСЯ ДО
СТАЖУ РОБОТИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ НА ПІЛЬГОВИХ УМОВАХ
АБО ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА,
УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ БЕЗ ВИЗНАЧЕННЯ ПРАВОНАСТУПНИКА**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	<p>1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація заявника; 1.2 правова та логічна оцінка документів; 1.3 прийом документів, необхідних для підтвердження пільгового стажу роботи, перевірка правильності їх оформлення, відповідність викладених у них відомостей про заявника даним паспорта та документам про стаж, фіксація та засвідчення виявлених розбіжностей. 1.4 підпис та засвідчення копій документів печаткою відділу відповідно до оригіналів документів;</p> <p>2. Направлення заяви та доданих до неї документів, через систему електронного документообігу, на розгляд Комісії з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років (далі – Комісія).</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян</p> <p>Уповноважена особа відділу обслуговування громадян</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p> <p>З</p> <p>В</p>	<p>В день звернення</p> <p>В день звернення</p> <p>Не пізніше наступного робочого дня після дня прийняття відповідної заяви</p>
2	<p>1. Розгляд заяв про підтвердження стажу роботи та прийняття за результатами розгляду рішень про підтвердження (відмову в підтвердженні) стажу роботи: 1.1 підготовка на розгляд Комісії проекту Рішення щодо підтвердження (відмову в підтвердженні) стажу роботи для призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років у разі ліквідації підприємства, установи, організації без визначення правонаступника; 1.2 повідомлення заявника про час, дату та місце розгляду заяви Комісією про</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства</p>	<p>В,У</p>	<p>Протягом 10 днів від дати звернення</p>



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП - ІДД ДПС

A43770ABCB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

23.10.2021

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



23.10.2021 1135

	підтвердження стажу; 1.3 підготовка матеріалів та організація проведення засідання Комісії;			
	1.4 оформлення рішення Комісії про підтвердження стажу або відмову у підтвердженні стажу; 1.5 направлення до відділу обслуговування громадян прийнятого Комісією рішення.	Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства	В	Протягом 4-х днів від дати прийнятого рішення
3	Інформування заявника про прийняте рішення	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян	В	Протягом 5-ти днів від дати прийнятого рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Начальник головного управління

Наталія СІМОНЯН