

ПОГОДЖЕНО

Рішення Роздільнянської
міської ради
від 17.03.2026
№ 5118-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Одеській області
11.03.2026 № 1520

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги зі зміни способу виплати пенсії

Відділ обслуговування громадян № 16 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області
Центр надання адміністративних послуг Великомихайлівської селищної ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Пєбриківської селищної ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Захарівської селищної ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Новоборисівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Великоплосківської сільської ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Затишанської селищної ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради Роздільнянського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>У разі звернення до відділу обслуговування громадян Приєм, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів.</p> <p>У разі дистанційного звернення в електронній формі через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних</p>	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час звернення

	<p>послуг (Портал Дія) з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису</p> <p>У разі звернення до уповноважених органів ЦНАПу</p>	уповноважені посадові особи органів ЦНАПу		
2.	<p>Інформація формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування.</p>	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) уповноважені посадові особи ЦНАПу	В П	Під час звернення
3.	<p>Уповноважені органи ЦНАПу передають у формі електронної справи скановані копії документів</p>	Уповноважені посадові особи ЦНАПу	В	Під час звернення
4.	<p>Проведення аналізу, доопрацювання заяв які надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), переведення в статус «до виконання»</p>	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	2 робочих дня
5	<p>Надання послуги зі зміни способу виплати пенсії / відмова у зміні способу виплати пенсії.</p>	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) уповноважені посадові особи ЦНАПу	В	8 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				10 робочих днів

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