*Додаток 3*

*до рішення виконкому міської ради*

 *13.09.2017 №390*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається Криворізькими об’єднаними управліннями Пенсійного фонду України Дніпропетровської області в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Оформлення пенсійного посвідчення при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання адміністра-тивної послуги та центр надання адміністративних послуг (най-менування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)** | **Найменування:** Криворізьке південне об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області**Місцезнаходження, телефон:**вул. Ярослава Мудрого, 85а – 71-75-22пр-т Південний, 1; 404-31-45вул. Степана Тільги, 20; 92-79-20 **Адреса електронної пошти:** 04595@dp.pfu.gov.ua**Найменування:**Криворізьке північне об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області**Місцезнаходження, телефон:**вул. Ватутіна, 37в; 95-52-38, 95-84-86вул. Сергія Колочевського, 133; 36-61-81**Адреса електронної пошти:** 04605@dp.pfu.gov.ua**Найменування:**Криворізьке центральне об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області**Місцезнаходження, телефон:**вул. Покровська, 17а;65-47-34вул. Петра Калнишевського, 1а; 404-31-51**Адреса електронної пошти:** 04615@dp.pfu.gov.ua**Найменування:**Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі-Центр) та його територіальні підрозділи**Місцезнаходження:** пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101**Телефон:** (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,факс: (0564) 92-25-94 **Адреса електронної пошти:**viza@kr.gov.ua**Територіальні підрозділи Центру:**Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440 32 20.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.Житловий масив Інгулець: вулиця Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.Тернівський район: вулиця Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90 2165 |
| 2 | **Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміні-стративної послуги та центру надання адміністративних пос-луг** | Пн.-Чт. 08:00-17:00Пт.08:00-15:45Перерва 12:00-12:45.Центр адміністративних послуг «Віза»:Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перервиТериторіальні підрозділи Центру:щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**  | - Заява особи, яка звертається за отриманням пенсійного посвідчення із зазначенням причини;- заповнення анкети на отримання пенсійного посвідчення, у якій зазначаються:* реєстраційний номер облікової картки платника пода-

тків або серія та номера паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку в паспорті);* дата народження;
* стать;
* вид пенсії: за віком, по інвалідності, у разі втрати годувальника, за вислугу років;
* у разі призначення пенсії по інвалідності - групи, при-

чини інвалідності (із зазначенням у відповідних випадках нозологічних форм захворювань);* термін дії посвідчення;
* фото 3х4 (має відповідати віку особи);
* копія паспорта (з реєстрацією місця проживання).

У разі призначення пенсії по втраті годувальника, для дітей надається свідоцтво про народження та реєстраційний номер облікової картки платника податків |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Звернення особи |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» |
| 6 | **Платність/безоплатність адмі-ністративної послуги** | Безоплатно |
| 6.1 | **Розмір та порядок унесення плати** | - |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| 7 | **Строк надання адміністративної послуги** | 30 календарних днів від дня замовлення |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги** | Особа, яка втратила пенсійне посвідчення, не перебуває на обліку у відповідному Криворізькому об’єднаному управлінні Пенсійного фонду України Дніпропетровської області |
| 9 | **Результат надання адміністра-тивної послуги** | Пенсійне посвідчення |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання адміністративної пос-луги** | Пенсійне посвідчення видається спеціалістом об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області у визначені часи його прийому в Центрі адміністративних послуг «Віза» за погодженою із заявником датою,особисто або іншій особі, яка представляє інтереси пенсіонера, на підставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, - батькам, опікуну (законному представнику), піклувальнику, представнику закладу, який здійснює опіку та піклування, при пред'явленні паспорта, відповідного посвідчення, свідоцтва про народження, рішення суду або інших документів, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження), під підпис у журналі обліку пенсійних посвідчень |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної пос-луги** | Постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2002 року №497 «Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду», Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонді України та його органах, затверджений Постановою правління Пенсійного фонду України 25 березня 2004 року № 4-1(зі змінами) |
| 12 | **Примітка** | Послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається Криворізькими об’єднаними управліннями Пенсійного фонду України Дніпропетровської області в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Оформлення пенсійного посвідчення при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік докумен-тів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза», його територіальних підрозділів (надалі - Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; пере-вірка комплектності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Передача вхідного пакету документів до Криворізь-кого об’єднаного управ-ління Пенсійного фонду України | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів |
| 4 | Реєстрація заяви про на-дання послуги в Криво-різькому об’єднаному управлінні Пенсійного фонду України | Спеціаліст управлін-ня Криворізького об’єднаного управ-ління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Криворізьке об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Протягом1 робочого дня  |
| 5 | Розгляд заяви та доку-ментів; накладення резо-люції | Заступник началь-ника Криворізького об’єднаного управ-ління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Криворізьке об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Протягом1 робочого дня  |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управ-ління Криворізького об’єднаного управ-ління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Криворізьке об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Протягом1 робочого дня  |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обгрунтуван-ня причин відмови суб’єк-ту звернення у видачі по-свідчення | Спеціаліст управлін-ня Криворізького об’єднаного управ-ління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Криворізьке об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області |
| 8 | Формування в електрон-ному вигляді анкети та пе-редача замовлення на ви-готовлення пенсійного посвідчення до Пенсійно-го фонду України  | Спеціаліст управ-ління Криворізького об’єднаного управ-ління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Криворізьке об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області |  |
| 9 | Виготовлення пенсійного посвідчення | Спеціаліст управлін-ня Пенсійного фонду України | Пенсійний фонд України | До 27 календарних днів |
| 10 | Направлення повідомлен-ня про результат адміні-стративної послуги заяв-нику та Центру | Спеціаліст управлін-ня Криворізького об’єднаного управ-ління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області | Криворізьке об’єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області Дніпропетровської області | У день отриман-ня пенсійного посвідчення від Пенсійного фонду України  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Видача результату адмі-ністративної послуги, ін-формування Центру про результат наданої послуги | Спеціаліст об'єдна-ного управління Пен-сійного фонду Укра-їни Дніпропетров-ської області\* | Центр | У день особис-того звернення заявника |

\* видача результату адміністративної послуги надається за бажанням замовника в Центрі адміністративних послуг «Віза»,у визначений час та за погодженою із заявником датою.

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови В.Бєрлін***