*Додаток 3*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.07.2019 №360*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається відділами обслуговування громадян (сервісні центри) у м. Кривому Розі управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області через Центр адміністративних послуг «Віза»***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102;  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108;  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1;  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради);  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119;  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А;  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адмі-ністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється  з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги** | | |
| 4 | Місцезнаходження суб’єкта надання публічної послуги, телефон/факс, адреса електрон-ної пошти | **Довгинцівський відділ обслуговування громадян (сервісний центр)** вул. Ярослава Мудрого, буд. 85а, м. Кривий Ріг, 50086 тел.: (0564) 94-71-50, 94 -71-51, 94-71-52  [04595@dp.pfu.gov.ua](mailto:04595@dp.pfu.gov.ua)  **Інгулецький відділ обслуговування громадян (сервісний центр)** пр-т Південний, буд. 1, м.Кривий Ріг, 50026  тел.: (0564) 94-71-47, 098-631-20-87[04144pfu@dpfu.dp.ua](mailto:04144pfu@dpfu.dp.ua)  **Покровський відділ обслуговування громадян (сервісний центр)** вул. Ватутіна, буд. 37 В, м. Кривий Ріг, 50096тел.: (0564) 95-87-15**,** 067-626-24-58[04605@dp.pfu.gov.ua](mailto:04605@dp.pfu.gov.ua)  **Саксаганський відділ обслуговування громадян (сервісний центр)** вул. Покровська, буд. 17А, м. Кривий Ріг, 50042 тел.: (0564) 65-47-34  [04615@dp.pfu.gov.ua](mailto:04615@dp.pfu.gov.ua)  **Центрально-Міський відділ обслуговування громадян (сервісний центр)** вул. Петра Калнишевського, буд.1А, м. Кривий Ріг, 50024тел.:(0564) 404-35-51, 404-35-54 [04615@dp.pfu.gov.ua](mailto:04615@dp.pfu.gov.ua)  **Металургійний відділ обслуговування громадян (сервісний центр)**  вул. Степана Тільги, 20, м. Кривий Ріг, 50065,  тел.: (0564) 94-71-54, 94-71-46, 068- 891-88-80  04124@dp.pfu.gov.ua  **Тернівський відділ обслуговування громадян (сервісний центр)**  вул. Сергія Колачевського, буд.133, м. Кривий Ріг, 50082 тел.: (0564) 36-77-04, 36-61-81, 067- 626-24-53  04605@dp.pfu.gov.ua |
| 5 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання публічної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00;  п’ятниця з 8.00 до 15.45 |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 6 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про пенсійне забезпечення», «Про загальнобов’язкове державне пенсійне страхування» |
| 7 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2002 року № 497 «Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду» |
| 8 | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанови Правління  Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року №13-1 «Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України» (зареєстровано в Мініс-терстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436), 03 листопада 2017 року №26-1 «Про порядок оформлення, виготовлення та видачі до-  кументів, що підтверджують призначення особі пенсії» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 грудня 2017 року за №1464/31332), 25 лис-топада 2005 року №22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнобов’язкове державне пенсійне страхування» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2055 року за №1566/11846) |
| 9 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | **-** |
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| 10 | Підстава для одержання адміністративної  послуги | Звернення особи |
| 11 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної  послуги, а також вимоги до них | - Заява особи, яка звертається за отриманням пенсійного посвідчення із зазначенням причини звернення;  - заповнення анкети на отримання пенсійного посвідчення, у якій зазначаються:   * реєстраційний номер облікової картки платника податків 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, причини інвалідності (із зазначенням у відповідних випадках нозологічних форм захворювань); * термін дії посвідчення; * фото 3 х 4 (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 |
| 12 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» |
| 13 | Платність / безоплатність послуги | Безоплатно |
| 14 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів від дня замовлення |
| 15 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної  послу-ги | Особа, яка втратила пенсійне посвідчення, не перебуває на обліку у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області |
| 16 | Результат надання адміністра-тивної  послуги | Пенсійне посвідчення |
| 17 | Спосіб отримання результату надання послуги | Пенсійне посвідчення видається спеціалістом відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській 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 в 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 |
| 18 | Примітка | Послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається відділами обслуговування громадян (сервісні центри) у м. Кривому Розі управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області в Центрі адміністративних послуг «Віза»***

***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 паке-та документів про надання послуги; перевірка комп-лектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів до відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управ-ління обслуговування гро-мадян Головного управ-ління Пенсійного фонду України в Дніпропетров-ській області | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів |
| 4 | Реєстрація заяви про на-дання послуги у відділі обслуговування громадян (сервісний центр) управ-ління обслуговування гро-мадян Головного управ-ління Пенсійного фонду України в Дніпропетров-ській області | Спеціаліст відділу обслуговування гро-мадян (сервісний центр) управління обслуговування гро-мадян Головного управління Пенсій-ного фонду України в Дніпропетровській області | Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропет-ровській області | Протягом  1 робочого дня |
| 5 | Розгляд заяви та доку-ментів; накладення резо-люції | Заступник началь-ника відділу обслуго-вування громадян (сервісний центр) управління обслуго- | Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропет-ровській області | Протягом  1 робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | вування громадян Головного управ-ління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області |  |  |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування гро-мадян Головного уп-равління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області | Головне управління Пенсійного фонду Ук-раїни в Дніпропетров-ській області | Протягом  1 робочого дня |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обгрунтуван-ня причин відмови суб’єк-ту звернення у видачі по-свідчення | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування гро-мадян Головного уп-равління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області | Головне управління Пенсійного фонду Ук-раїни в Дніпропетров-ській області |
| 8 | Формування в електрон-ному вигляді анкети та пе-редача замовлення на ви-готовлення пенсійного посвідчення до Пенсійно-го фонду України | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування гро-мадян Головного уп-равління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області | Головне управління Пенсійного фонду Ук-раїни в Дніпропетров-ській області |  |
| 9 | Виготовлення пенсійного посвідчення | Спеціаліст управ-ління Пенсійного фонду України | Пенсійний фонд Укра-їни | До 27 календар-них днів |
| 10 | Направлення повідомлен-ня про результат адміні-стративної послуги заяв-нику та Центру | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування гро-мадян Головного уп-равління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області | Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропет-ровській області | У день отриман-ня пенсійного посвідчення від Пенсійного фонду України |
| 11 | Видача результату адмі-ністративної послуги, ін- | Спеціаліст відділу обслуговування гро- | Центр | У день особис-того звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | формування Центру про результат наданої послуги | мадян (сервісний центр) управління бслуговування гро-мадян Головного уп-равління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області \* |  | заявника |

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

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***