**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги у сфері пенсійного забезпечення**

з оформлення та видачі пенсійного посвідчення

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія\***  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1) ідентифікація заявника;  2) надання інформації щодо умов та порядку оформлення та видачі пенсійного посвідчення;  3) реєстрація та формування заяви на виготовлення пенсійного посвідчення в електронному вигляді, друк та надання їх для підпису заявникові;  4) сканування наданих документів;  5) засвідчення кваліфікованим електронним підписом;  6) погодження з одержувачем послуги способу повідомлення його про виготовлене посвідчення;  7) повідомлення про можливість подання заяви на виготовлення пенсійного посвідчення через вебпортал | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 1 |
| 2 | Передача документів на виготовлення пенсійного посвідчення | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | у день реєстрації заяви, якщо заява зареєстрована до 13.00, якщо після – на наступний день |
| 3 | Виготовлення пенсійного посвідчення | Поліграфкомбінат «Україна» | В | 14 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 1) отримання пенсійних посвідчень;  2) передача виготовлених пенсійних посвідчень до сервісних центрів за місцем проживання одержувачів послуги | Спеціаліст відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення управління адміністративного забезпечення | В | 5 |
| 5 | 1) отримання пенсійних посвідчень;  2) реєстрація отриманих пенсійних посвідчень в журналі обліку пенсійних посвідчень;  3) повідомлення одержувача послуги про можливість отримання пенсійного посвідчення;  4) зберігання пенсійних посвідчень, до їх видачі, у спеціально обладнаних сейфах або металевих шафах | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 3 |
| 6 | 1) ідентифікація заявника (його представника);  2) перевірка разом із пенсіонером реквізити пенсійного посвідчення, у разі виявлення помилок – прийняття «коригуючої» заяви;  3) видача одержувачу послуги його пенсійного посвідчення;  4) фіксація видачі документу в журналі обліку пенсійних посвідчень (підпис одержувача, ПІБ);  5) фіксація видачі документу в ІКІС ПФУ підсистемі «Звернення» | Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 24 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**\* В –** виконує**, У –** бере участь**, П –** погоджує**, З –** затверджує.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**