

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ управління**  
**Пенсійного фонду України**  
**в Золочівському районі**  
**від 20 березня 2013 року №83**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ЗДІЙСНЕННЯ ВИДАЧІ СВДОЦТВА ПРО**  
**ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

**Управління Пенсійного фонду України**  
**в Золочівському районі Львівської області**

<b>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	80700, Львівська область, м.Золочів, вул. Валова, 4
<b>1.2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Графік роботи управління: понеділок-четвер з 9:00 до 18:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; обідня перерва з 13:00 до 13:45.
<b>1.3.</b>	<b>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб -сайт суб'єкта надання адмінпослуги</b>	Тел.(факс): (0265) 4-34-24 1315@cnpv.lvivpfu.org
<b>2. Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги та строки виконання етапів</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення</b>	Адміністративна послуга надається на підставі анкети застрахованої особи згідно із зразком, наведеним у додатку до Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Анкета застрахованої особи подається до управління Пенсійного фонду України в Золочівському районі роботодавцем (страхувальником) та особами, які забезпечують себе роботою самостійно. Строк реєстрації – в день надходження анкети.
<b>2.2.</b>	<b>Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги</b>	Після надходження анкети застрахованої особи до управління Пенсійного фонду України в Золочівському районі уповноваженою посадовою особою управління заповнюється страхове свідоцтво згідно із пунктом 7 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Страхове свідоцтво засвідчується підписом керівника суб'єкта надання адміністративної послуги або його заступником і печаткою. У разі необхідності внесення уточнень до відомостей про особу управління Пенсійного фонду України в Золочівському районі надсилає застрахованій особі через роботодавця (страхувальника), а особам, які забезпечують себе роботою самостійно, - безпосередньо відповідний запит. Застрахована особа протягом 7 календарних днів з дня одержання цього запиту уточнює в ньому відомості про себе (у разі необхідності

		<p>підтверджує їх документально), підписує його і через роботодавця (страхувальника), а особи, які забезпечують себе роботою самостійно, особисто повертають запит управлінню Пенсійного фонду України в Золочівському районі.</p> <p>Строк - суб'єкт надання адміністративної послуги оформлює страхове свідоцтво протягом трьох тижнів з дня одержання анкети, крім випадків, пов'язаних з необхідністю внесення уточнень про особу.</p>
2.3.	<p><b>Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація</b></p>	<p>Оформлене страхове свідоцтво разом із супроводжувальною відомістю за формою згідно із додатком 2 до Порядку реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19.01.2002 №2-6 (0365-02), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2002 за №365/6653, надсилається відповідному роботодавцю (страхувальнику).</p> <p>Роботодавець (страхувальник) протягом 7 календарних днів з дня одержання страхового свідоцтва видає його застрахованій особі під розписку у супроводжувальній відомості. Заповнені та засвідчені роботодавцем (страхувальником) супроводжувальні відомості повертаються органу Фонду.</p> <p>Особі, які забезпечують себе роботою самостійно, одержують страхові свідоцтва безпосередньо в управлінні Пенсійного фонду України в Золочівському районі під розписку після пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.</p> <p>У разі наявності у тексті страхового свідоцтва помилок, неможливості його видачі роботодавцем (страхувальником) застрахованій особі через її звільнення, втрати або пошкодження страхового свідоцтва, видача страхових свідоцтв, а також їх дублікатів здійснюється згідно із пунктами 11-15 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</p> <p>Строк – видача страхового свідоцтва здійснюється відповідно до графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги.</p>
<p><b>3. Посадові особи та структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за її надання</b></p>		
3.1.	<p><b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b></p>	<p>Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж Сопелюк Ірина Ярославівна.</p>
3.2.	<p><b>Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</b></p>	<p>- Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення: відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж - Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги: відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж</p> <p>- Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація: відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ управління**  
**Пенсійного фонду України**  
**в Золочівському районі**  
**від 20 березня 2013 року №83**

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**зі здійснення видачі свідоцтва про загальнообов'язкове**  
**державне соціальне страхування**  
**Управління Пенсійного фонду України**  
**в Золочівському районі Львівської області**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адмінпослуги</b>	80700, Львівська область, м.Золочів, вул. Валова, 4
<b>2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адмінпослуги</b>	Графік роботи управління: понеділок-четвер з 9:00 до 18:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; обідня перерва з 13:00 до 13:45.
<b>3.</b>	<b>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адмінпослуги</b>	Тел.(факс): (0265) 4-34-24 1315@cnvp.lvivpfu.org
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	<b>Закони України</b>	Стаття 8 Основ законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
<b>5.</b>	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року №1306 "Про затвердження Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".
<b>6.</b>	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	Порядок реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 19 січня 2002 року №2-6, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2002 року за № 365/6653.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>7.</b>	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	Одержувачами адміністративної послуги є застраховані особи, в тому числі особи, які забезпечують себе роботою самостійно. Адміністративна послуга надається на підставі анкети застрахованої особи згідно із зразком, наведеним у додатку до Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року № 1306.
<b>8.</b>	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання</b>	Анкета застрахованої особи згідно із зразком, наведеним у додатку до Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22

	<b>адмінпослуги, а також вимоги до них</b>	серпня 2000 року №1306.
<b>9.</b>	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги</b>	Анкета застрахованої особи подається до управління Пенсійного фонду України в Золочівському районі роботодавцем (страхувальником) та особами, які забезпечують себе роботою самостійно.
<b>10.</b>	<b>Платність (безоплатність) надання адмінпослуги</b>	Послуга надається безоплатно.
<b>11.</b>	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Страхове свідоцтво оформлюється управлінням Пенсійного фонду України в Золочівському районі протягом трьох тижнів з дня одержання анкети, крім випадків необхідності внесення уточнень до відомостей про особу. У разі необхідності внесення уточнень до відомостей про особу страхове свідоцтво оформлюється з урахуванням строків уточнення особами відомостей про себе.
<b>12.</b>	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адмінпослуги</b>	Немає.
<b>13.</b>	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Одержання свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
<b>14.</b>	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	<p>Оформлене страхове свідоцтво разом із супроводжувальною відомістю за формою згідно із додатком 2 до Порядку реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19 січня 2002 року № 2-6, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2002 року за № 365/6653, надсилається відповідному роботодавцю (страхувальнику).</p> <p>Роботодавець (страхувальник) протягом 7 календарних днів з дня одержання страхового свідоцтва видає його застрахованій особі під розписку у супроводжувальній відомості. Заповнені та засвідчені роботодавцем (страхувальником) супроводжувальні відомості повертаються управлінню Пенсійного фонду України в Золочівському районі.</p> <p>Особи, які забезпечують себе роботою самостійно, одержують страхові свідоцтва безпосередньо в управлінні Пенсійного фонду України в Золочівському районі під розписку після пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.</p>
<b>15.</b>	<b>Примітка</b>	<p>Якщо в тексті страхового свідоцтва є помилки, застрахована особа через страхувальника (особи, які забезпечують себе роботою, особисто) одержує в управлінні Пенсійного фонду України в Золочівському районі лист виправлення за встановленою Пенсійним фондом формою, який з уточненими даними у тижневий термін повертає управлінню Пенсійного фонду України в Золочівському районі.</p> <p>Якщо страхувальник не має можливості видати застрахованій особі страхове свідоцтво у зв'язку з її відрядженням, хворобою чи з інших причин, він сам перевіряє текст страхового свідоцтва, уточнює дані та повертає управлінню Пенсійного фонду України в Золочівському районі завірений лист виправлення.</p> <p>На підставі листів виправлень управління Пенсійного фонду України в Золочівському районі протягом двох тижнів оформляє за тим же номером нові страхові свідоцтва та передає їх страхувальнику для видачі застрахованим особам або видає страхове свідоцтво застрахованій особі безпосередньо.</p>

