

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗДІЙСНЕННЯ ВИДАЧІ ПЕНСІЙНОГО ПОСВІДЧЕННЯ
Управління Пенсійного фонду України
в Золочівському районі Львівської області

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адмінпослуги	80700, Львівська область, м.Золочів, вул. Валова, 4
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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.
1.3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб -сайт суб'єкта надання адмінпослуги	Тел.(факс): (0265) 4-34-24 1315@cnvp.lvivpfu.org
2. Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги та строки виконання етапів		
2.1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністративна послуга надається на підставі таких відомостей: 1) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); 2) прізвища, ім'я та по батькові; 3) дати народження; 4) статі; 5) номера особового рахунку; 6) виду пенсії: за віком, по інвалідності, у разі втрати годувальника, за вислугу років; 7) групи, причини інвалідності; 8) терміну дії посвідчення. Відомості формуються суб'єктом надання адміністративної послуги для кожної особи, якій призначено пенсію. Строк – до кінця тижня, у якому призначено пенсію.

2.2 .	<p align="center">Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Зазначені відомості, що сформовані щодо кожної особи, якій призначено пенсію, подаються управлінням Пенсійного фонду України в Золочівському районі до головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області щотижня в електронній формі до 12-ї години понеділка тижня, наступного після того, у якому ці відомості були зібрані.</p> <p>Разом із зазначеними відомостями подається електронна копія фотокартки особи, якій призначено пенсію.</p> <p>Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області зобов'язано не пізніше 12-ї години вівторка тижня, у якому збиралися відомості, подати до Пенсійного фонду України в електронній формі зведені відомості разом з електронними копіями фотокарток.</p> <p>Пенсійний фонд України до початку виготовлення пенсійних посвідчень забезпечує перевірку наявності раніше призначених пенсій (виготовлених посвідчень) особам, щодо яких подано зазначені відомості.</p> <p>Пенсійний фонд України на підставі відомостей, отриманих від підвідомчих управлінь, забезпечує виготовлення пенсійних посвідчень</p> <p>У дводенний строк після виготовлення посвідчень відповідальна особа Пенсійного фонду України передає їх відповідальним особам головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області згідно з актом приймання-передання пенсійних посвідчень (додаток 1).</p> <p>У дводенний строк з моменту отримання посвідчень від Пенсійного фонду України відповідальні особи головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області передають ці посвідчення відповідальній особі управління Пенсійного фонду України в Золочівському районі згідно з актом приймання-передання пенсійних посвідчень (додаток 1).</p> <p>Строк - суб'єкт надання адміністративної послуги забезпечує видачу пенсійного посвідчення у місячний строк після формування відомостей про особу, якій призначено пенсію.</p>
-------	--	---

2.3 .	<p align="center">Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація</p>	<p>Пенсійне посвідчення видається управлінням Пенсійного фонду України в Золочівському районі особисто пенсіонеру або іншій особі, яка представляє інтереси пенсіонера, на підставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа, - опікуну, піклувальнику, батькам при пред'явленні паспорта та відповідних підтверджувальних документів під підпис у журналі обліку пенсійних посвідчень.</p> <p>Строк - видача пенсійного посвідчення здійснюється відповідно до графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</p>
-------	--	---

3. Посадові особи та структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за її надання

3.1 .	<p align="center">Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адмінпослуги</p>	<p>Заступник начальника відділу пенсійного забезпечення Білоніжка Богдан Павлович.</p>
3.2 .	<p align="center">Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</p>	<p>- Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення: відділ пенсійного забезпечення</p> <p>- Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги: відділ пенсійного забезпечення</p> <p>- Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація: відділ пенсійного забезпечення</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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адмінпослуги	80700, Львівська область, м.Золочів, вул. Валова, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адмінпослуги	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.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адмінпослуги	Тел.(факс): (0265) 4-34-24 1315@cnvp.lvivpfu.org
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 8 Основ законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року №1306 "Про затвердження Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмінпослуги, а також	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 серпня 2000 року №1306.

	вимоги до них	
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Анкета застрахованої особи подається до управління Пенсійного фонду України в Золочівському районі роботодавцем (страхувальником) та особами, які забезпечують себе роботою самостійно.
10.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Послуга надається безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	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.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адмінпослуги	Немає.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<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>
15.	Примітка	<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 відрадженням, 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>