Адміністративні послуги

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ управління**

**Пенсійного фонду України**

**у місті Ірпені Київської області від «31»  грудня 2015 р.  №  230**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача пенсійного посвідчення
(назва адміністративної послуги)
Управління Пенсійного фонду України у місті Ірпені  Київської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги |
|  1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Шевченко, 4           м. ІрпіньКиївська обл.  |
|  2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Надання послуги здійснюється віділом обслуговування громадян (каб.1):        Понеділок - четвер: з 8.00 до 16.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.00  |
|  3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (04597) 60-753 Електронна адреса - 10303@ko.pfu.gov.uaВеб-сайт - www.imr.gov.ua (розділ громадянам - державні установи - розділ: управління Пенсійного фонду України  у місті Ірпені) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
|  4. | 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”. |
|  5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонду України та його органах, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25 березня 2004 року № 4-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України             06 квітня 2004 року за № 427/9026. |
| Умови отримання адміністративної послуги |
|  6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Одержувачами адміністративної послуги є особи, які перебувають на обліку в управлінні Пенсійного фонду України у місті Ірпені як одержувачі пенсії.Адміністративна послуга надається на підставі відомостей про особу, яка перебуває на обліку як одержувач пенсії. |
|  7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 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.Надання послуги потребує заповнення анкети та не вимагає подання додаткових документів, крім тих, що необхідні для призначення пенсії. |
|  8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
|  9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Послуга надається безоплатно |
|  10. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць |
|  11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні |
|  12. | Способи отримання відповіді (результату) | Пенсійне посвідчення видається 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.  |
|  13. | Примітка | У разі якщо пенсіонер виявив бажання отримувати інший вид пенсії, видається нове посвідчення, а у разі, якщо пенсійне посвідчення стало непридатним для користування або втрачено, за заявою особи, якій призначено пенсію, видається його дублікат |

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ управління**

**Пенсійного фонду України**

**у місті Ірпені Київської області від «31»  грудня 2015 р.  № 230**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування**

(назва адміністративної послуги)
Управління Пенсійного фонду України у місті Ірпені  Київської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги |
|  1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Шевченко, 4                                                   м. ІрпіньКиївська обл.  |
|  2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Надання послуги здійснюється віділом обслуговування громадян (каб.1):           Понеділок - четвер: з 8.00 до 16.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.00  |
|  3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (04597) 60-753 Електронна адреса - 10303@ko.pfu.gov.uaВеб-сайт - www.imr.gov.ua (громадянам - державні установи - розділ: управління Пенсійного фонду України  у місті Ірпені) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України | Стаття 8 Закону України «Основи 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 МіністрівУкраїни від 22 серпня 2000 року № 1306. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 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.  |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Анкета застрахованої особи подається до управління роботодавцем (страхувальником) та особами, які забезпечують себе роботою самостійно. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно.  |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Страхове свідоцтво оформлюється управлінням протягом трьох тижнів з дня одержання  анкети, крім випадківнеобхідності 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 адміністративної послуги |  Відсутні |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Одержання свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | 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). 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. Особи, які забезпечують себе роботою самостійно, одержують страхові свідоцтва безпосередньо в управлінні під розписку після пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. |
| 15. | Примітка | Якщо в тексті страхового свідоцтва є помилки, застрахована особа через страхувальника (особи, які забезпечують себе роботою, особисто) одержує в управлінніі лист виправлення за встановленою Пенсійним фондом формою, який з уточненими даними у тижневий термін повертає в управління.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 в управління завірений лист виправлення.На підставі листів виправлень управління 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. |