

Управління Пенсійного фонду України в м. Переяславі-Хмельницькому та Переяслав-Хмельницькому районі інформує:

Відповідно до ст.6, 8 Закону України “Про адміністративні послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги”, на виконання наказу Пенсійного фонду України від 18.03.2013 № 32 “Про реалізацію Закону України “Про адміністративні послуги”, наказу головного управління ПФУ у Київській області від 26.03.2013 № 39:

Управління Пенсійного фонду України в м. Переяславі-Хмельницькому та Переяслав-Хмельницькому районі забезпечує надання громадянам, які звертаються до управління, наступні адміністративні послуги:

1. Видача свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування.
2. Видача пенсійного посвідчення.

Затверджено інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг із здійснення видачі пенсійного посвідчення та із здійснення видачі свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування (додаються)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне
страхування

Суб'єкт надання адміністративної послуги

Управління Пенсійного фонду України в м. Переяславі-Хмельницькому та Переяслав-Хмельницькому районі

Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

- 1) паспорт;
- 2) реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер та серія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідні органи державної влади та мають відмітку у паспорті)

Платність або безоплатність адміністративної послуги

Безоплатно

Строк надання адміністративної послуги

Згідно визначених строків

Результат надання адміністративної послуги

Свідоцтво про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування

Можливі способи отримання результату

Через страхувальника або особисто за наявності документів, які засвідчують особу

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги

Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2000 № 1306 «Про затвердження Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Порядок реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 19.01.2002 № 2-6, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.04.2002 за № 365\6653.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

№ з/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія*				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Прийом анкет від роботодавців (страхувальників) або фізичних осіб, які забезпечують себе роботою самостійно	Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж управління	X				Відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж управління	Відповідно до графіка роботи управління
2.	Підготовка, обробка, та пересилання анкет	Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж управління	X	X			Відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж управління	Щотижня
3.	Отримання свідоцтв про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж управління	X	X			Відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж управління	По мірі надходження відповідних документів
4.	Видача свідоцтв про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування фізичним особам, які забезпечують себе роботою самостійно та роботодавцям (страхувальникам)	Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж управління	X				Відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж	Відповідно до графіка роботи управління

Примітка:

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача пенсійного посвідчення

Суб'єкт надання адміністративної послуги

Управління Пенсійного фонду України в м. Переяславі-Хмельницькому та Переяслав-Хмельницькому районі

Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

- 1) паспорт;
- 2) реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер та серія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідні органи державної влади та мають відмітку у паспорті);
- 3) кольорова фотографія розміром 4х6 см.

Платність або безоплатність адміністративної послуги

Безоплатно

Строк надання адміністративної послуги

Згідно визначених строків

Результат надання адміністративної послуги

Отримання пенсійного посвідчення

Можливі способи отримання результату

Особисто за наявності документів, які засвідчують особу

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги

Постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.2002 № 497 «Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду», Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонді та його органах, затверджений постановою управління ПФУ від 25.03.2004 № 4-1.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача пенсійного посвідчення

№ з/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Приєм анкет	Головний спеціаліст-адміністратор супроводу АСОПДКОМТЕХ	X				Відділ з призначення пенсій	Відповідно до графіка роботи управління
2.	Підготовка, обробка та пересилання анкет	Головний спеціаліст-адміністратор супроводу АСОПДКОМТЕХ	X	X			Відділ з призначення пенсій	Щотижня
3.	Отримання пенсійних посвідчень	Головний спеціаліст-адміністратор супроводу АСОПДКОМТЕХ	X	X			Відділ з призначення пенсій	По мірі надходження відповідних документів
4.	Видача пенсійних посвідчень	Головний спеціаліст-адміністратор супроводу АСОПДКОМТЕХ	X				Відділ з призначення пенсій	Відповідно до графіка роботи управління

Примітка:

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