

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського відділу
управління Пенсійного Фонду України у
Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення пенсії за віком

(назва адміністративної послуги)

Немирівський відділ управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15;
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,

		с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1.Закон України «Про пенсійне забезпечення» 2.Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. 3. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637. 4. Для підтвердження заробітної плати відділом персоналізованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається). 5. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік. 6. У разі наявності особливого статусу особа має додатково подати документи, які засвідчують її особливий статус:

		<p>- посвідчення інваліда війни, довідка МСЕК про групу та причину інвалідності, отриманої унаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних при захисті Батьківщини або при виконанні інших обов'язків військової служби (службових обов'язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті, виконанням інтернаціонального обов'язку, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 11-13 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», також документи, на підставі яких встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені Порядком надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 року № 685 (при призначенні пенсії особам з інвалідністю згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);</p> <p>- посвідчення учасника бойових дій, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пунктів 19, 20 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", також документи, на підставі яких встановлено статус учасника бойових дій, визначені Порядком надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 № 413 (при призначенні пенсії учасникам бойових дій згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);</p> <p>- посвідчення члена сім'ї померлого (загиблого), висновок МСЕК щодо причинного зв'язку смерті особи з пораненням, контузією, каліцтвом, отриманими при виконанні обов'язків військової служби (службових обов'язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, або захворюванням, пов'язаним з перебуванням на фронті, ліквідацією Чорнобильської катастрофи, виконанням інтернаціонального обов'язку, а для осіб, яким надано статус особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" відповідно до абзаців шостого-восьмого пункту 1 статті 10 цього Закону, також документи, на підставі яких їм встановлено цей статус, визначені Порядком надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 року № 740 (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - документ, що свідчить про факт загибелі (смерті) особи внаслідок поранення, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); - документ про присвоєння особі звання Героя України (посмертно) за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); - довідка МСЕК про визнання особи особою з інвалідністю по зору I групи - сліпим (при призначенні пенсії згідно з пунктом 2 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); - документи закладу охорони здоров'я про наявність відповідного захворювання: гіпофізарний нанізм (ліліпуті), диспропорційні карлики (при призначенні пенсії згідно з пунктом 1 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); - посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та довідка про період (періоди) участі в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС за формою, затвердженою постановою Державного Комітету СРСР по праці та соціальних питаннях від 09 березня 1988 року № 122, або довідка військової частини, у складі якої особа брала участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, або довідка архівної установи, або інші первинні документи, в яких зазначено період роботи, населений пункт чи об'єкт, де особою виконувались роботи з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи та довідка про період (періоди) проживання (роботи) на територіях радіоактивного забруднення, видана органами місцевого самоврядування (підприємствами, установами, організаціями) (при призначенні пенсії за віком із застосуванням норм статті 55 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"); - документи про народження та виховання дитини до чотирнадцятирічного віку (при призначенні пенсії згідно з пунктом 7 частини другої статті 114 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); - документи про народження дитини, виховання її до шестирічного віку, про визнання дитини заявника особою з інвалідністю з дитинства або дитиною з інвалідністю (при призначенні пенсії згідно з абзацом першим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); - заява матері про згоду щодо призначення пенсії батьку або документи, що підтверджують її відсутність (свідоцтво органу державної реєстрації актів цивільного стану (далі - ДРАЦС) про смерть, рішення суду про визнання її безвісно відсутньою тощо), у разі звернення за пенсією батька, яким здійснювалось виховання п'ятих або більше дітей чи дитини з інвалідністю
--	--	---

		<p>(при призначенні пенсії згідно з абзацом другим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);</p> <p>7. Документ уповноваженого органу Російської Федерації про те, що особі не призначалась пенсія за місцем реєстрації на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, та особисту декларацію про відсутність громадянства держави-окупанта (для призначення пенсій особам, зазначеним у пункті 1.3 розділу I Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію.</p> <p>Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для призначення пенсії за віком
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії за віком
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів для
призначення (перерахунку) пенсій відповідно до
Закону України
«Про загальнообов’язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

(область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

(найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Дата народження _____ Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	
-------------------------------	--

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший
(непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareestrovaniy yak fizichna osoba - pidpriyemets / samozaiyniata osoba		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	_____ (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	
(непотрібне закреслити)		

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«____» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято «___» _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____

(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП органу, що видав довідку	
	Видана _____ про те, що його (її) заробітна плата, яка враховується при обчисленні пенсії, склала _____ _____

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							

Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П.	Керівник	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
	Головний бухгалтер	_____ (підпис)	_____ (прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«__» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського
відділу управління Пенсійного
Фонду України у Вінницькій
області

«__» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Призначення пенсії за віком
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Представник СНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Представник СНАП	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Представник СНАП	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Представник СНАП, адміністратор	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського відділу
управління Пенсійного Фонду України у
Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення пенсії за вислугу років

(назва адміністративної послуги)

Немирівський відділ управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2;
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1.Закон України «Про пенсійне забезпечення»

		2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</p> <p>3. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.</p> <p>4. Для підтвердження заробітної плати відділом персоналізованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).</p> <p>5. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік.</p> <p>6. Документи, що підтверджують стаж роботи, який дає право на призначення пенсії за вислугу років.</p> <p><i>Пенсії за вислугу років призначаються у разі звільнення з роботи, що дає право на цей вид пенсії (категорії визначені у статті 52 Закон України «Про пенсійне забезпечення»:</i> <i>окремі категорії працівників авіації та льотно-випробного складу;</i> <i>робітники локомотивних бригад і окремі категорії працівників, які безпосередньо здійснюють організацію перевезень і забезпечують безпеку руху на залізничному</i></p>

		<p>транспорті та метрополітені; водії вантажних автомобілів, безпосередньо зайнятих в технологічному процесі на шахтах, у рудниках, розрізах і рудних кар'єрах на вивезенні вугілля, сланцю, руди, породи; механізатори (докери-механізатори) комплексних бригад на вантажно-розвантажувальних роботах у портах, а також плавсклад морського, річкового флоту і флоту рибної промисловості (крім суден портових, що постійно працюють на акваторії порту, службово-допоміжних, роз'їзних, приміського і внутріміського сполучення); працівники експедицій, партій, загонів, дільниць і бригад, безпосередньо зайняті на польових геологорозвідувальних, пошукових, топографо-геодезичних, геофізичних, гідрографічних, гідрологічних, лісовпорядних і розвідувальних роботах; робітники і майстри (у тому числі старші майстри), безпосередньо зайняті на лісозаготівлях і лісосплаві, включаючи зайнятих на обслуговуванні механізмів і обладнання; деякі категорії артистів театрів та інших театральновидовищних підприємств і колективів відповідно до пункту "ж" статті 55; працівники освіти, охорони здоров'я, а також соціального забезпечення, які в будинках-інтернатах для престарілих та інвалідів і спеціальних службах безпосередньо зайняті обслуговуванням пенсіонерів та інвалідів, відповідно до пункту "е" статті 55; спортсмени відповідно до пункту "є" статті 55.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для призначення пенсії за віком
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії за вислугу років
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів для
призначення (перерахунку) пенсій відповідно до
Закону України
«Про загальнообов’язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

(область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

(найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Дата народження _____ Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	
-------------------------------	--

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший
(непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareestrovaniy yak fizichna osoba - pidpriyemets / samozaiyniata osoba		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	_____ (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	
(непотрібне закреслити)		

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«____» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято «___» _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____

(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

**ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії**

ШТАМП органу, що видав довідку	
	Видана _____ _____ про те, що його (її) заробітна плата, яка враховується при обчисленні пенсії, склала _____ _____

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							

Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П.	Керівник	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
	Головний бухгалтер	_____ (підпис)	_____ (прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Богуславського відділу
управління Пенсійного Фонду
України у Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення пенсії за вислугу років
(назва адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Представник СНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Представник СНАП	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Представник СНАП	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Представник СНАП, адміністратор	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського відділу
управління Пенсійного Фонду України у
Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника

(назва адміністративної послуги)

Немирівський відділ управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2;
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00) Представник ПФУ згідно графіку:
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про пенсійне забезпечення» 2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Документ про страховий стаж – трудова книжка померлого годувальника. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.</p> <p>3. Для підтвердження заробітної плати померлого годувальника відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням заявника ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці померлого годувальника із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).</p> <p>4. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування особи, якій призначається пенсія, та померлого годувальника (подається у разі, якщо особа, яка звернулася із заявою про призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника, має такі документи).</p> <p>5. Свідоцтво про народження або паспорт особи, якій призначається пенсія.</p> <p>6. Довідка про склад сім'ї померлого годувальника та копії документів, що засвідчують родинні стосунки члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності).</p> <p>7. Свідоцтво органу ДРАЦС про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім або</p>

		<p>оголошення його померлим.</p> <p>8. Документи про вік померлого годувальника сім'ї за відсутності таких даних у свідоцтві про смерть чи рішенні суду про визнання годувальника безвісно відсутнім або оголошення його померлим.</p> <p>9. Довідки загальноосвітніх навчальних закладів системи загальної середньої освіти, професійно-технічних, вищих навчальних закладів про те, що особи, зазначені в абзаці другому пункту 2 частини другої статті 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», навчаються за денною формою навчання.</p> <p>10. Довідка про те, що чоловік (дружина), а в разі їх відсутності - один з батьків, дід, баба, брат чи сестра померлого годувальника незалежно від віку і працездатності не працюють і зайняті доглядом за дитиною (дітьми) померлого годувальника до досягнення нею (ними) 8 років.</p> <p>11. Документи про місце проживання (реєстрації).</p> <p>12. Документ про перебування членів сім'ї (крім дітей) на утриманні померлого годувальника.</p> <p>13. Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку смерті годувальника з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС (крім дружин (чоловіків), які втратили годувальника з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 1, та звернулися за призначенням пенсії у зв'язку з втратою годувальника).</p> <p>14. Орган, що призначає пенсію, додає до заяви одержані ним від МСЕК виписки з актів огляду в МСЕК дорослих членів сім'ї, яким право на пенсію у зв'язку з втратою годувальника надається внаслідок їх інвалідності.</p> <p>15. До заяви про призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника сім'ї військовослужбовця строкової служби додається документ, одержаний від військової частини або районного (міського) військового комісаріату чи іншої військової установи, що засвідчує дату та причину смерті військовослужбовця, або документ про визнання військовослужбовця безвісно відсутнім або оголошення його померлим. Якщо смерть настала після звільнення з військової служби, подаються свідоцтво ДРАЦС про смерть, довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстав звільнення з військової служби та висновок МСЕК про те, що смерть військовослужбовця пов'язана з проходженням військової служби.</p> <p>16. До заяви про призначення пенсії членам сім'ї померлого пенсіонера повинні бути додані вищеназвані необхідні документи. Заробіток у такому випадку визначається за документами, що є в пенсійній справі померлого годувальника, або за поданими додатково документами відповідно до вимог частини першої статті 40 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».</p> <p>Документи про стаж особи, якій призначається пенсія, визначені підпунктом 2 пункту 2.1 цього розділу (для визначення пенсійного віку осіб, зазначених у пункті 1 частини другої статті 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).</p>
--	--	---

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для призначення пенсії за віком
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії по втраті годувальника
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів для
призначення (перерахунку) пенсій відповідно до
Закону України
«Про загальнообов’язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

(область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

(найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Дата народження _____ Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	
-------------------------------	--

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший
(непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareestrovaniy yak fizichna osoba - pidpriyemets / samozaiyniya osoba		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	_____ (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	
(непотрібне закреслити)		

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«___» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято «___» _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____

(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

**ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії**

ШТАМП органу, що видав довідку	
	Видана _____ _____ про те, що його (її) заробітна плата, яка враховується при обчисленні пенсії, склала _____ _____

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							

Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П.	Керівник	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
	Головний бухгалтер	_____ (підпис)	_____ (прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«__» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського
відділу управління Пенсійного
Фонду України у Вінницькій
області

«__» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення пенсії по втраті годувальника
(назва адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Представник СНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Представник СНАП	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Представник СНАП	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Представник СНАП, адміністратор	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського відділу
управління Пенсійного Фонду України у
Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною

(назва адміністративної послуги)

Немирівський відділ управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2;
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	1.Закон України «Про пенсійне забезпечення» 2.Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</p> <p>3. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.</p> <p>4. Для підтвердження заробітної плати відділом персоналізованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).</p> <p>5. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік.</p> <p>6. Документи, що підтверджують особливі заслуги.</p> <p>Документи, необхідні для встановлення пенсії членам сім'ї померлої особи, яка мала особливі заслуги перед Україною:</p> <p>1. Документи, що підтверджують особливі заслуги померлої особи.</p> <p>2. Свідцтво про смерть.</p> <p>3. Документи, що підтверджують родинні стосунки з</p>

		<p>померлим (свідоцтво про шлюб, свідоцтва про народження дітей, рішення суду про встановлення родинних стосунків).</p> <p>4. Копії документів, що підтверджують факт загибелі (смерті) під час виконання службових обов'язків у період проходження військової служби, служби в органах внутрішніх справ, державній пожежній охороні, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції, Держспецзв'язку чи Державній кримінально-виконавчій службі внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаного під час виконання таких обов'язків, військовослужбовців та осіб, зазначених у частині другій статті 6 Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною».</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для призначення пенсії за віком
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів для
призначення (перерахунку) пенсій відповідно до
Закону України
«Про загальнообов’язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

(область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

(найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Дата народження _____ Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	
-------------------------------	--

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший
(непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ зареєстрований як фізична особа - підприємець / самозайнята особа		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	_____ (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	
(непотрібне закреслити)		

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«____» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято «___» _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____

(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП органу, що видав довідку	
	Видана _____ про те, що його (її) заробітна плата, яка враховується при обчисленні пенсії, склала _____ _____

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							

Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П.	Керівник	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
	Головний бухгалтер	_____ (підпис)	_____ (прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«__» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського
відділу управління Пенсійного
Фонду України у Вінницькій
області

«__» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Представник СНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Представник СНАП	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Представник СНАП	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Представник СНАП, адміністратор	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського відділу
управління Пенсійного Фонду України у
Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення пенсії по інвалідності

(назва адміністративної послуги)

Немирівський відділ управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2;
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	1.Закон України «Про пенсійне забезпечення» 2.Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</p> <p>3. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.</p> <p>4. Для підтвердження заробітної плати відділом персоналізованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).</p> <p>5. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік.</p> <p>6. Орган, що призначає пенсію, додає до заяви одержану ним від МСЕК виписку з акта огляду МСЕК.</p> <p>7. До заяви про призначення пенсії по інвалідності військовослужбовців строкової служби додається копія свідцтва про хворобу, видана і завірена військовим комісаріатом за місцем зняття військовослужбовця з військового обліку, або довідка військово-лікарської комісії. Якщо інвалідність настала після звільнення з військової служби, то замість копії свідцтва про хворобу подаються довідка</p>

		військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстави звільнення з військової служби та висновок МСЕК про те, що інвалідність пов'язана з проходженням військової служби.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для призначення пенсії за віком
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії по інвалідності
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів для
призначення (перерахунку) пенсій відповідно до
Закону України
«Про загальнообов’язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

(область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

(найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Дата народження _____ Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	
-------------------------------	--

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший
(непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareestrovaniy yak fizichna osoba - pidpriyemets / samozaiyniya osoba		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	_____ (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	
(непотрібне закреслити)		

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«___» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято «___» _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____

(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП органу, що видав довідку	
	Видана _____ _____
	про те, що його (її) заробітна плата, яка враховується при обчисленні пенсії, склала _____ _____

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							

Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П.	Керівник	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
	Головний бухгалтер	_____ (підпис)	_____ (прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«__» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського
відділу управління Пенсійного
Фонду України у Вінницькій
області

«__» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення пенсії по інвалідності
(назва адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Представник СНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Представник СНАП	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Представник СНАП	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Представник СНАП, адміністратор	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського відділу
управління Пенсійного Фонду України у
Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Перерахунок пенсії

(назва адміністративної послуги)

Немирівський відділ управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2;
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	1. Закон України «Про пенсійне забезпечення» 2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). 3. Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається). 4. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік. 5. Документ про перебування на утриманні заявника непрацездатних членів сім'ї. 6. Документи про визнання заявника ветераном війни, особою, на яку поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", або особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною (для підвищення пенсій згідно зі статтями 12-16 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"). 7. Документи про визнання особи такою, що має особливі заслуги перед Батьківщиною (для підвищення пенсії відповідно до статті 9 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"). 8. Документи про визнання заявника реабілітованим або членом його сім'ї, якого було примусово переселено (для підвищення пенсії згідно з пунктом "г" статті 77 Закону України "Про пенсійне забезпечення"). 9. Документи про надання статусу особи, яка проживає, працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського (для підвищення пенсії згідно зі статтею

		<p>6Закону України "Про статус гірських населених пунктів в Україні").</p> <p>10. Документи про надання статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС чи потерпілого від Чорнобильської катастрофи (для призначення додаткової пенсії відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи").</p> <p>11. Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС (для призначення компенсаційної виплати відповідно до статті 52 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи").</p> <p>12. Документи про нагородження нагрудним знаком "Почесний донор України", "Почесний донор СРСР" (для встановлення надбавки відповідно до Закону України "Про донорство крові та її компонентів").</p> <p>13. Висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду (для встановлення надбавки на догляд відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 липня 2008 року № 654 "Про підвищення рівня пенсійного забезпечення громадян").</p> <p>14. Документи про визнання особи жертвою нацистських переслідувань або дружиною (чоловіком) померлої жертви нацистських переслідувань (для підвищення пенсії або щомісячного довічного грошового утримання згідно зі статтями 6-1-6-4 Закону України "Про жертви нацистських переслідувань").</p> <p>15. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків непрацездатним членам сім'ї (для призначення надбавки на непрацездатних членів сім'ї) (за наявності).</p> <p>16. Акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом (форма Н-1, наведена у додатку 4 до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232) (для призначення членам сімей шахтарів, смерть яких настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, доплати до пенсії у зв'язку із втратою годувальника, в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом для осіб, які втратили працездатність).</p> <p>17. Документи, що підтверджують особливі заслуги перед Україною (для встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною відповідно до Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною»).</p> <p>При призначенні пенсії за особливі заслуги перед Україною у разі втрати годувальника надаються також документи, передбачені підпунктами 2-4, 6, 7, 9, 11 пункту 2.3 розділу II Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005т№ 22-1, (якщо вони відсутні у пенсійній справі особи, якій призначається пенсія, або пенсійній справі померлого годувальника).</p>
--	--	---

		<p>У разі смерті військовослужбовця, поліцейського, особи начальницького або рядового складу органів внутрішніх справ, особи начальницького або рядового складу державної пожежної охорони, особи начальницького або рядового складу органів і підрозділів цивільного захисту, особи начальницького складу податкової міліції, особи начальницького або рядового складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, особи начальницького або рядового складу Державної кримінально-виконавчої служби України надаються документи, які підтверджують факт загибелі (смерті) при виконанні службових обов'язків під час проходження військової служби, служби в Національній поліції, служби в органах внутрішніх справ, державній пожежній охороні, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України чи Державній кримінально-виконавчій службі України внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаного під час виконання цих обов'язків, і посмертного нагородження державними нагородами України або колишнього Союзу РСР, зазначеними у статті 1 Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною».</p> <p>18. Документи про визнання особи постраждалим учасником Революції Гідності.</p> <p>19. При зміні групи інвалідності орган, що призначає пенсію, додає до пенсійної справи виписку з акта огляду МСЕК про зміну групи інвалідності.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію.</p> <p>Довідково. Перерахунок призначеної пенсії провадиться в такі строки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі виникнення права на підвищення пенсії - з першого числа місяця, в якому пенсіонер звернувся за перерахунком пенсії, якщо відповідну заяву з усіма необхідними документами подано ним до 15 числа включно, і з першого числа наступного місяця, якщо заяву з усіма необхідними документами подано ним після 15 числа; - у разі настання обставин, які тягнуть за собою зменшення пенсії, - з першого числа місяця, в якому настали ці обставини, якщо вони мали місце до 15 числа включно, і з першого числа наступного місяця, якщо вони мали місце після 15 числа.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для призначення пенсії за віком

12.	Результат надання адміністративної послуги	Перерахунок пенсії
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів для
призначення (перерахунку) пенсій відповідно до
Закону України
«Про загальнообов’язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

(область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

(найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Дата народження _____ Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	
-------------------------------	--

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший
(непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareestrovaniy yak fizichna osoba - pidpriyemets / samozaiyniata osoba		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	_____ (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	
(непотрібне закреслити)		

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«____» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято «___» _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____

(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП органу, що видав довідку	
	Видана _____ _____
	про те, що його (її) заробітна плата, яка враховується при обчисленні пенсії, склала _____ _____

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							

Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П.	Керівник	_____ (підпис)	_____ (прізвище)
	Головний бухгалтер	_____ (підпис)	_____ (прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«__» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського
відділу управління Пенсійного
Фонду України у Вінницькій
області

«__» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Перерахунок пенсії
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Представник СНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Представник СНАП	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Представник СНАП	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Представник СНАП, адміністратор	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського відділу
управління Пенсійного Фонду України у
Вінницькій області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата допомоги на поховання

(назва адміністративної послуги)

Немирівський відділ управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2;
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (ВРМ, Терпідрозділ)	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про виплату допомоги на поховання.</p> <p>2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу заявника.</p> <p>3. Довідка про смерть пенсіонера або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання. У разі реєстрації смерті за межами України подається свідоцтво про смерть або інший документ, що підтверджує факт смерті, виданий компетентним органом іноземної держави.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення заявника.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для призначення допомоги
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Немирівського
відділу управління Пенсійного
Фонду України у Вінницькій
області

«___» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення та виплата допомоги на поховання
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Представник СНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів.	Представник СНАП	В	У день звернення
3	Передача справи суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) за описом для прийняття рішення по суті звернення.	Представник СНАП	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 1 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Представник СНАП, адміністратор	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.