ПОГОДЖЕНО

розпорядженням сільського голови

від 24.12. 2020р. № 93/2020-р

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**«Видача пенсійного посвідчення»**

Управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області

*вул. Герцена, 10, м. Хмельницький, 29013*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади | | |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Крупецької сільської ради |
|  | Місцезнаходження | вул. Незалежності, 51А, с. Крупець, Шепетівський район, Хмельницька область |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: з 08.00 до 17.15  Вівторок: з 08.00 до 17.15  Середа: з 08.00 до 17.15  Четвер: з 08.00 до 17.15  П’ятниця: з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Вихідні дні: субота, неділя |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | E-mail: [cnap\_krupets@ukr.net](mailto:cnap_krupets@ukr.net)  Веб-сайт: <https://krupetskaotg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.2002 №497 “Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду” |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонду України та його органах, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.03.2004 № 4-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.04.2004 № 427/9026 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Одержувачами адміністративної послуги є особи, які перебувають на обліку в органах Фонду як одержувачі пенсії.  Адміністративна послуга надається на підставі відомостей про особу, яка перебуває на обліку в органі Фонду як одержувач пенсії |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Адміністративна послуга надається на підставі таких відомостей:  1) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);  2) прізвища, ім’я та по батькові;  3) дати народження;  4) статі;  5) номера особового рахунку;  6) виду пенсії: за віком, по інвалідності, у разі втрати годувальника, за вислугу років;  7) групи, причини інвалідності;  8) терміну дії посвідчення. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Відомості надаються органам Фонду відповідно до Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонді України та його органах, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.03.2004 № 4-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.04.2004 № 427/9026.  Надання послуги не вимагає подання додаткових документів, крім тих, що необхідні для призначення пенсії |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Строк виготовлення пенсійних посвідчень - один місяць |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Немає. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Одержання пенсійного посвідчення |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Пенсійне посвідчення видається органами Фонду особисто пенсіонеру або іншій особі, яка представляє інтереси пенсіонера, на підставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа, - опікуну, піклувальнику, батькам при пред’явленні паспорта та відповідних підтверджувальних документів під підпис у журналі обліку пенсійних посвідчень. |