**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання на вимогу застрахованої особи виписки із Державного реєстру застрахованих осіб, **системи**  персоніфікованого обліку (довідка за формою ОК-5)

Управління пенсійного фонду України у м. Краматорську Донецької області

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Поштова, буд.5 м. Краматорськ, Донецька область, 84302 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: 8.00-17.00п’ятниця: 8.00-16.00обідня перерва: 12.00-12.48субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0626) 41-86-17, факс (0626) 41-88-09Електронна пошта: main@r31.pfu.donbass.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | - Закон України від 09.07.03 № 1058 "Про загальнообов'язкове державне'пенсійне страхування". |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ПОСТАНОВА ПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ 18.06.2014  № 10-1 Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Одержувачами адміністративної послуги є особи, які перебувають наобліку в органах Фонду як застраховані особи.Адміністративна послуга надається на підставі відомостей про особу,яка перебуває на обліку в органі Фонду як застрахована особа. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт заявника і посвідчення застрахованої особи, заява. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Порядок подання та оформлення документів для призначення(перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Прозагальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженопостановою Правлінням Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. за № 22-1 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2005 р |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів: з дня надходження заяви.  |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання виписки із Державного реєстру застрахованих осіб, системи персоніфікованого обліку (довідка за формою ОК-5) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається особисто застрахованій особі або іншій особі, яка представляє інтереси застрахованої особи, на підставі нотаріально засвідченого доручення,  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача пенсійного посвідчення

Управління пенсійного фонду України у м. Краматорську Донецької області

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Поштова, буд.5 м. Краматорськ, Донецька область, 84302 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: 8.00-17.00п’ятниця: 8.00-16.00обідня перерва: 12.00-12.48субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0626) 41-86-17, факс (0626) 41-88-09Електронна пошта: main@r31.pfu.donbass.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України''від 09.07.03 № 1058 "Про загальнообов'язкове державне'пенсійне страхування". |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова правління Пенсійного фонду України від 25.11.05 № 22-1 "Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".Пункт 3 постанови Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2002 року № 497 “Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонду України та його органах, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25 березня 2004 року № 4-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06 квітня 2004 року за № 427/9026. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання 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. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт заявника |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Посвідчення 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 березня 2004 року № 4-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 квітня 2004 року за № 427/9026.Надання послуги не вимагає подання додаткових документів, крім тих, що необхідні для призначення пенсії. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Строк виготовлення пенсійних посвідчень - один місяць.  |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду | Немає. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Одержання пенсійного посвідчення |
| 15. | 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.   |
| 16. |  Примітка | У разі якщо пенсіонер виявив бажання отримувати інший вид пенсії, видається нове посвідчення, а у разі, якщо пенсійне посвідчення стало непридатним для користування або втрачено, за заявою особи, якій призначено пенсію, видається його дублікат. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Управління пенсійного фонду України у м. Краматорську Донецької області

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Поштова, буд.5 м. Краматорськ, Донецька область, 84302 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: 8.00-17.00п’ятниця: 8.00-16.00обідня перерва: 12.00-12.48субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0626) 41-86-17, факс (0626) 41-88-09Електронна пошта: main@r31.pfu.donbass.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Стаття 8 Основ законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2000 № 1306 «Про затвердження Порядку видачі та зразка свідоцтв  про загальнообов'язкове  державне соціальне страхування» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України, затверджений постановою правління Пенсійногофонду України від 19 січня 2002 року № 2-6, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2002 року за № 365/6653. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Одержувачами адміністративної   послуги   є застраховані особи, в тому числі особи, які забезпечують себе роботою самостійно. Адміністративна послуга надається на підставі анкети застрахованої особи згідно із зразком, наведеним у додатку до Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року № 1306. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Анкета застрахованої особи згідно із зразком, наведеним у додатку до Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України  від 22 серпня 2000 року  № 1306. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Анкета застрахованої особи подається до органу Фонду роботодавцем (страхувальником) та особами, які забезпечують себе роботою самостійно. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Орган Пенсійного фонду протягом трьох тижнів з дня одержання анкети оформляє страхове свідоцтво застрахованої особи або у разі необхідності внесення уточнень до відомостей про неї надсилає через страхувальника застрахованій особі відповідний запит за формою, встановленою Пенсійним фондом. Застрахована особа не пізніше ніж через тиждень з дня одержання цього запиту уточнює в ньому відомості про себе (у разі необхідності підтверджує їх документально),. Підписує його і через страхувальника повертає запит відповідному органу Пенсійного фонду (особи, зазначені у пункті 4 цього Порядку, особисто).Оформлене органом Пенсійного фонду страхове свідоцтво разом із супровідною відомістю, форма якої встановлюється Пенсійним фондом, надсилається відповідному страхувальнику. Страхувальник протягом тижня з дня одержання страхового свідоцтва зобов'язаний видати його застрахованій особі під розписку у супровідній відомості |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду | Немає |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Одержання свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Оформлене страхове свідоцтво разом із супроводжувальною відомістю за формою згідно із додатком 2 до Порядку реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19 січня 2002 року № 2-6, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2002 року за № 365/6653, надсилається відповідному роботодавцю (страхувальнику).Роботодавець (страхувальник) протягом 7 календарних днів з дня одержання страхового свідоцтва видає його застрахованій особі під розписку у супроводжувальній відомості. Заповнені та засвідчені роботодавцем (страхувальником) супроводжувальні відомості повертаються органу Фонду.Особи, які забезпечують себе роботою самостійно, одержують страхові свідоцтва безпосередньо в органах Фонду під розписку після пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. |
| 16. | Примітка | Якщо в тексті страхового свідоцтва є помилки, застрахована особа через страхувальника (особи, які забезпечують себе роботою, особисто) одержує в органі Пенсійного фонду лист виправлення за встановленою Пенсійним фондом формою, який з уточненими даними у тижневий термін повертає органу Пенсійного фонду.Якщо страхувальник не має можливості видати застрахованій особі страхове свідоцтво у зв'язку з її відрядженням, хворобою чи з інших причин, він сам перевіряє текст страхового свідоцтва, уточнює дані та повертає органу Пенсійного фонду завірений лист виправлення.На підставі листів виправлень орган Пенсійного фонду протягом двох тижнів оформляє за тим же номером нові страхові свідоцтва та передає їх страхувальнику для видачі застрахованим особамабо видає страхове свідоцтво застрахованій особібезпосередньо |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідок про перебування на обліку в управлінні ПФУ у м. Краматорську,

про розмір пенсії, про відрахування із пенсії

Управління пенсійного фонду України у м. Краматорську Донецької області

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Поштова, буд.5 м. Краматорськ, Донецька область, 84302 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: 8.00-17.00п’ятниця: 8.00-16.00обідня перерва: 12.00-12.48субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0626) 41-86-17, факс (0626) 41-88-09Електронна пошта: main@r31.pfu.donbass.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про звернення громадян», Закон України від 09.07.03 № 1058 "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування". Указ Президента України від 03.07.09 № 508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.09 № 737 «Про заходищодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок подання та оформлення документів для призначення влади (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Прозагальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженопостановою Правлінням Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. за № 22-1 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2005 р. за № 1566/11846 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Одержувачами адміністративної послуги є особи, які перебувають наобліку в органах Фонду як одержувачі пенсії.Адміністративна послуга надається на підставі відомостей про особу,яка перебуває на обліку в органі Фонду як одержувач пенсії.. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява особи, яка звертається за адміністративною послугою.Адміністративна послуга надається на підставі таких відомостей: 1) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серіїта 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) пенсійного посвідчення; Довідки про розмір пенсії формуються суб’єктом наданняадміністративної послуги для кожної особи, якій призначено пенсію у разі звернення пенсіонера. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Порядок подання та оформлення документів для призначення(перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Прозагальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженопостановою Правлінням Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. за № 22-1 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2005 р |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Довідки видаються в день отримання звернення. |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Одержання довідки про перебування на обліку в управлінні ПФУ у м. Краматорську, про розмір пенсії, про відрахування з пенсії |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про перебування на обліку в управлінні ПФУ у м. Краматорську, про розмір пенсії, про відрахування з пенсії видається органами Фонду особисто пенсіонеру або іншій особі, яка представляє інтереси пенсіонера, напідставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа, - опікуну, піклувальнику, батькам при пред’явленні паспорта. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідок про розмір пенсії, про відрахування із пенсії пенсіонерам силових структур

Управління пенсійного фонду України у м. Краматорську Донецької області

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Поштова, буд.5 м. Краматорськ, Донецька область, 84302 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: 8.00-17.00п’ятниця: 8.00-16.00обідня перерва: 12.00-12.48субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0626) 41-86-17, факс (0626) 41-88-09Електронна пошта: main@r31.pfu.donbass.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про звернення громадян», Закон України від 09.04.1992 N 2262-ХІІ «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»Указ Президента України від 03.07.09 № 508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.09 № 737 «Про заходищодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок подання та оформлення документів для призначення влади (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Прозагальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженопостановою Правлінням Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. за № 22-1 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2005 р. за № 1566/11846 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Одержувачами адміністративної послуги є особи, які перебувають наобліку в органах Фонду як одержувачі пенсії.Адміністративна послуга надається на підставі відомостей про особу,яка перебуває на обліку в органі Фонду як одержувач пенсії.. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява особи, яка звертається за адміністративною послугою.Адміністративна послуга надається на підставі таких відомостей: 1) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серіїта 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) пенсійного посвідчення; Довідки про розмір пенсії формуються суб’єктом наданняадміністративної послуги для кожної особи, якій призначено пенсію у разі звернення пенсіонера. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Порядок подання та оформлення документів для призначення(перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Прозагальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженопостановою Правлінням Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. за № 22-1 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2005 р |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Довідки видаються в день отримання звернення. |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про розмір пенсії, про відрахування із пенсії |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про розмір пенсії, про відрахування з пенсії видається органами Фонду особисто пенсіонеру або іншій особі, яка представляє інтереси пенсіонера, напідставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа, - опікуну, піклувальнику, батькам при пред’явленні паспорта. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача розпорядження про розрахунок пенсії, розрахунок стажу, заробітної плати

Управління пенсійного фонду України у м. Краматорську Донецької області

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Поштова, буд.5 м. Краматорськ, Донецька область, 84302 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: 8.00-17.00п’ятниця: 8.00-16.00обідня перерва: 12.00-12.48субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0626) 41-86-17, факс (0626) 41-88-09Електронна пошта: main@r31.pfu.donbass.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України від 09.07.03 № 1058 "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".- Постанова правління Пенсійного фонду України від 25.11.05 № 22-1 "Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування". |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова правління Пенсійного фонду України від 25.11.05 № 22-1 "Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування". |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Одержувачами адміністративної послуги є особи, які перебувають наобліку в органах Фонду як одержувачі пенсії.Адміністративна послуга надається на підставі відомостей про особу,яка перебуває на обліку в органі Фонду як одержувач пенсії.. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт заявника і пенсійне посвідчення, заява. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Порядок подання та оформлення документів для призначення(перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Прозагальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженопостановою Правлінням Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. за № 22-1 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2005 р |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів: з дня надходження заяви. |
| 13. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  Немає |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача розпорядження про розрахунок пенсії, розрахунок стажу, заробітної плати |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 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. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідки замість пенсійного посвідчення (тимчасова)

Управління пенсійного фонду України у м. Краматорську Донецької області

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Поштова, буд.5 м. Краматорськ, Донецька область, 84302 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: 8.00-17.00п’ятниця: 8.00-16.00обідня перерва: 12.00-12.48субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0626) 41-86-17, факс (0626) 41-88-09Електронна пошта: main@r31.pfu.donbass.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України''від 09.07.03 № 1058 "Про загальнообов'язкове державне'пенсійне страхування". |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова правління Пенсійного фонду України від 25.11.05 № 22-1 "Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".Пункт 3 постанови Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2002 року № 497 “Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонду України та його органах, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25 березня 2004 року № 4-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06 квітня 2004 року за № 427/9026. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання 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. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява;Паспорт заявника; Фотокарточки. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Паспорт надається 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 березня 2004 року № 4-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 квітня 2004 року за № 427/9026.Надання послуги не вимагає подання додаткових документів, крім тих, що необхідні для призначення пенсії. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Строк надання довідки пенсійнщго посвідченя – в день звернення.  |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  Немає |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  Немає |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка замість пенсійного посвідчення (тимчасово) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка замість пенсійного посвідчення (тимчасово) 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.   |