

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ПЕНСІЙНОГО ПОСВІДЧЕННЯ

1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги та строки виконання етапів		
1.1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	<p>Послуга надається на підставі таких відомостей:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Відомості формується суб'єктом надання адміністративної послуги для кожної особи, якій призначено пенсію.</p> <p>Строк – в день звернення.</p>
1.2.	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	<p>Сформовані відомості для виготовлення паперових пенсійних посвідчень подаються Головними управліннями Пенсійного фонду України в день їх формування до Пенсійного фонду України, а для виготовлення електронних пенсійних посвідчень – до банку.</p> <p>Разом з відповідними відомостями подається електронна копія фотокартки одержувача пенсії.</p> <p>Подання відомостей здійснюється засобами інформаційно-телекомунікаційної системи Пенсійного фонду України.</p> <p>Пенсійний фонд України на підставі відомостей, отриманих від територіальних органів Фонду, забезпечує у двотижневий строк виготовлення паперових пенсійних посвідчень та ведення обліку їх виготовлення.</p> <p>Уповноважений банк на підставі відомостей, отриманих від органів Фонду, у 30-денний строк виготовляє електронне пенсійне посвідчення.</p> <p>До початку виготовлення пенсійних посвідчень здійснюється перевірка наявності раніше призначених пенсій (виготовлених посвідчень) особам, щодо яких подано відомості для виготовлення пенсійних посвідчень.</p>
1.3.	Видача результату надання	<p>Пенсійне посвідчення видається особі, якій призначено пенсію, особисто або її законному представнику у разі пред'явлення документів, що дають змогу територіальному</p>



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП - ІДД ДПС

A43770ABCBB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

17.09.2021

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



17.09.2021 1020

	послуги та його реєстрація	органу Пенсійного фонду (банку) ідентифікувати одержувача пенсій та його законного представника, а також документів, що підтверджують статус законного представника (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо), та додатково у разі, якщо законний представник є резидентом, - документів, виданих відповідними контролюючими органами, що засвідчують його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків. Видача пенсійного посвідчення здійснюється відповідно до графіка роботи суб'єкта надання послуги чи/або банку.
2. Посадові особи та структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за її надання		
2.1.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Головне управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області
2.2.	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	2.1. Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення: управління обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області 2.2. Видача результату надання послуги та його реєстрація: управління обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області або уповноважений банк.

Начальник головного управління

Наталія СІМОНЯН