

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

із здійснення видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне

соціальне страхування

(назва адміністративної послуги)

головним управлінням Пенсійного фонду України

в Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги															
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	56501, Миколаївська область, м. Вознесенськ, вул. Одеська, 25													
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому суб'єктів звернень Вознесенським відділом обслуговування громадян (сервісним центром) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області з питань надання адміністративної послуги: П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя): <table border="1"><thead><tr><th>Робочі дні</th><th>Початок прийому</th><th>Перерва</th><th>Закінчення прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>Понеділок-четвер:</td><td>8.00</td><td>-</td><td>17.00</td></tr><tr><td>П'ятниця:</td><td>8.00</td><td>-</td><td>17.00</td></tr></tbody></table> Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП, скорочується на одну годину		Робочі дні	Початок прийому	Перерва	Закінчення прийому	Понеділок-четвер:	8.00	-	17.00	П'ятниця:	8.00	-	17.00
Робочі дні	Початок прийому	Перерва	Закінчення прийому												
Понеділок-четвер:	8.00	-	17.00												
П'ятниця:	8.00	-	17.00												
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Вознесенськ та Вознесенський район: тел. 4-14-91; 4-51-14; факс (05134) 4-12-82, r27@mk.pfu.gov.ua													
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги															
4.	Закони України	стаття 8 Закону України від 14.01.1998 №16/98-ВР «Основи законодавства України 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 свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»													

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	постанова правління Пенсійного фонду України від 19.01.2002 № 2-6 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України», зареєстрована в Міністерстві юстиції України 16.04.2002 за № 365/6653
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги є особою, яка підлягає будь-якому виду загальнообов'язкового державного соціального страхування на підставі анкети застрахованої особи після обов'язкової реєстрації в органах Пенсійного фонду
9.	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 (форма анкети додається)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Анкета застрахованої особи заповнюється цією особою відповідно до наданого роботодавцем (страхувальником) зразка, підписується нею, протягом двох тижнів перевіряється, засвідчується підписом роботодавця і печаткою та подається ним до органу Пенсійного фонду, де його зареєстровано як платника страхових внесків.</p> <p>Особи, які забезпечують себе роботою самостійно (особи, які займаються підприємницькою, адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з одержанням доходу безпосередньо від цієї діяльності, в тому числі члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), особи, які добровільно сплачують страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також громадяни України, які працюють за межами України і не застраховані в системі соціального страхування країни, де вони перебувають, подають анкету до органів Пенсійного фонду за постійним місцем проживання самостійно одночасно з реєстрацією в ньому як платники страхових внесків.</p> <p>Особи, які на час початку реєстрації не працюють, але раніше працювали та сплачували збори на обов'язкове державне пенсійне страхування і обов'язкове соціальне страхування, подають анкету до органів Пенсійного фонду за місцем проживання.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатність

	послуги	
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Страхове свідоцтво оформлюється органом Фонду протягом трьох тижнів з дня одержання анкети (без необхідності внесення уточнень до відомостей про особу).</p> <p>У разі необхідності внесення уточнень до відомостей про особу страхове свідоцтво оформлюється з урахуванням строків уточнення особами відомостей про себе.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги не є особою, яка підлягає будь-якому виду загальнообов'язкового державного соціального страхування
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Оформлене органом Пенсійного фонду страхове свідоцтво разом із супроводжувальною відомістю за формою згідно із додатком 1 до Порядку реєстрації та обліку свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в органах Пенсійного фонду України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19.01.2002 № 2-6, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2002 за № 365/6653, надсилається відповідному роботодавцю (страхувальнику).</p> <p>Роботодавець (страхувальник) протягом тижня з дня одержання страхового свідоцтва зобов'язаний видати його застрахованій особі під розписку у супровідній відомості.</p> <p>Застраховані особи, які подавали анкети самостійно до органу за місцем проживання, одержують страхові свідоцтва після пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, безпосередньо в органі Пенсійного фонду під розписку.</p>
16.	Примітка	Якщо в тексті страхового свідоцтва є помилки, застрахована особа через страхувальника (особи, які самостійно звертаються до органу за місцем проживання, особисто) одержує в органі Пенсійного фонду лист виправлення за встановленою

		<p>Пенсійним фондом формою, який з уточненими даними у тижневий термін повертає органу Пенсійного фонду.</p> <p>Якщо страхувальник не має можливості видати застрахованій особі страхове свідоцтво у зв'язку з її відрадженням, хворобою чи з інших причин, він сам перевіряє текст страхового свідоцтва, уточнює дані та повертає органу Пенсійного фонду завірений лист виправлення.</p> <p>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 особам або видає страхове свідоцтво застрахованій особі безпосередньо.</p> <p>Заповнені та засвідчені страхувальником супровідні відомості та у разі необхідності - листи виправлень, а також страхові свідоцтва, не видані застрахованим особам через їх звільнення, повертаються органу Пенсійного фонду. Повернені страхові свідоцтва видаються застрахованій особі безпосередньо органом Пенсійного фонду після її звернення.</p> <p>Якщо відомості, що включаються до страхового свідоцтва, з часом зазнали змін, застрахована особа у місячний термін з дня настання змін зобов'язана через страхувальника (застраховані особи, які самостійно звертаються до органу за місцем проживання, безпосередньо) подати органу Пенсійного фонду заяву про обмін страхового свідоцтва разом з копіями документів, що підтверджують ці зміни.</p> <p>На підставі поданих документів орган Пенсійного фонду протягом двох тижнів видає нове страхове свідоцтво за тим же номером.</p> <p>У разі втрати або пошкодження страхового свідоцтва застрахованій особі видається його дублікат на підставі раніше поданих документів та особистої заяви застрахованої особи, де пояснюються обставини втрати або пошкодження.</p>
--	--	---

*до інформаційної картки додається форма анкети застрахованої особи.