

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийом заяви на виготовлення пенсійного посвідчення та його видача
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обслуговування громадян (сервісний центр) № 9 управління обслуговування громадян
Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м.Рівне, майдан Просвіти, 2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел./факс. (0362) 43-00-43 E-mail: cnap@ukr.net , cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnapriv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обслуговування громадян (сервісний центр) № 9 управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області
6.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, вул. Яворницького, 34
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 09:00 до 18:00 год.; П'ятниця з 09:00 до 16:00 год.; Вихідні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт:	Тел.:(0362) 62-33-95, 067-675-04-31 E-mail: info@rv.pfu.gov.ua Сайт: https://www.pfu.gov.ua/rv/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» .
10.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Положення про Пенсійний фонд України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280. 2. Постанова Правління Пенсійного фонду України від 03.11.2017 № 26-1 “Про порядок оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії”. 3. Постанова Правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 № 13-1 «Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України»

		4. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 25 листопада 2005 року № 22-1.
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, якій призначено пенсію. У разі якщо особа, якій призначається пенсія, не досягла повноліття або є недієздатною, заява на виготовлення пенсійного посвідчення подається батьками, усиновлювачами, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання/перебування, представниками закладів (органів опіки і піклування), які виконують функції опікунів і піклувальників (далі - законні представники), за місцезнаходженням таких закладів (органів).
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Паспорт /ID картка з оригіналом Витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо місця проживання; 2.Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або відмітка в паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера (за серією та/або номером паспорта). 3.Фотографія розмір 3x4 см. 4.Представник за довіреністю надає довіреність, оформлену відповідно до вимог чинного законодавства, яка підтверджує його повноваження
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через web-портал Пенсійного фонду України http://portal.pfu.gov.ua/ Особисто або представником за довіреністю, оформленою відповідно до вимог чинного законодавства, яка підтверджує його повноваження.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця (30 календарних днів) після подання заяви
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність відомостей про призначення особі пенсії та/або відсутність зазначених документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача пенсійного посвідчення
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто пенсіонером або представником за довіреністю, оформленою відповідно до вимог чинного законодавства, яка підтверджує його повноваження, при пред'явленні паспорта під підпис у Журналі обліку видачі пенсійних посвідчень