

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ головного управління
Пенсійного фонду України
в Кіровоградській області
вчр 20.03.2023 № 243

Технологічна картка
послуги з надання субсидії для відшкодування витрат на оплату
житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу,
твердого та рідкого пічного побутового палива

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація заявника (його представника); 1.2 правова та логічна оцінка документів*; 1.3 реєстрація звернення шляхом пошуку особи в РЗО; 1.4 заповнення реквізитів картки звернення (заяви та декларації) на призначення житлової субсидії в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”); 1.5 пошук членів домогосподарства в РЗО та прив’язка документів до знайдених осіб.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	В	В момент звернення
2. Формування пакету документів для звернення: 2.1 автоматичне формування заяви про призначення житлової субсидії та декларації про доходи заявника та членів домогосподарства; 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та декларації;	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	В	

<p>2.3 завантаження заяви, декларації та виготовлених електронних копій до створеного звернення в підсистемі “Звернення”;</p> <p>2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та декларації.</p> <p>3. Засвідчення КЕП пакету документів.</p> <p>4. Передача звернення на наступний етап опрацювання:</p> <p>4.1 за необхідності, роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду;</p> <p>4.2 переведення звернення до відповідного статусу**.</p> <p>*В ході опрацювання звернень, що надійшли з Вебпорталу, Соцгромади, Порталу Дія, фахівець фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви та декларації).</p> <p>**фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу “повернуто до фронт-офісу”, “повернуто з бек-офісу”, “фронт-офіс в роботі”. Вживає заходів для отримання тарифів надавачів послуг, шляхом електронного обміну (в разі відсутності даних про тарифи впродовж 10 днів).</p>	<p>Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян</p> <p>Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян</p>	<p>3</p> <p>В</p>	
<p>5. Обробка звернення на етапі атрибутування документів:</p> <p>5.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи;</p> <p>5.2 перевірка правильності внесення в блок “житлово-комунальні послуги” даних ЕДРПОУ організації – постачальника послуг;</p> <p>5.3 перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”;</p> <p>5.4 написання коментарів до звернення (за необхідності);</p>	<p>Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від</p>

<p>5.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етап опрацювання:</p> <p>5.5.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>5.5.2 переведення звернення до відповідного статусу “На верифікацію” або “Повернути до фронт-офісу”.</p> <p>5.5.3 аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.</p>	<p>Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних</p>	<p>3</p>	<p>дати реєстрації</p>
<p>6. Опрацювання звернення за призначенням субсидії в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат” (далі – ППВ ДСВ):</p> <p>6.1 взяття звернення з “Журналу звернень на призначення/перерахунок» та переведення його в статус “на розрахунок”;</p> <p>6.2 взяття звернення з папки “Мої рішення в роботі”;</p> <p>6.3 перегляд автоматичного визначення права на субсидію після натискання кнопки “визначення права”;</p> <p>6.4 підтвердження права на субсидію натисканням кнопки “підтвердити право”;</p> <p>6.5 розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства натисканням кнопки “розрахунок”;</p> <p>6.6 завантаження тарифів;</p> <p>6.7 розрахунок розміру субсидії, а у разі відмови – формування проекту відмови;</p> <p>6.8 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень – на перевірку ГСП.</p>	<p>Фахівець відділу надання житлових субсидій</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 10 днів з дати успішної верифікації</p>
<p>7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням субсидії в підсистемі ППВ ДСВ:</p> <p>7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень “Розраховані” або Журналу рішень “Проект відмови”;</p>	<p>Фахівець відділу надання житлових субсидій</p>	<p>3</p>	

<p>7.2 проведення перевірки розрахунку розміру субсидії або аргументованої відмови;</p> <p>7.3 повернення спеціалісту у разі виявлення помилок або засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на виплату або переведення в статус “відмовлено” та засвідчення КЕП (ЕЦП), у разі відмови;</p> <p>7.4 повідомлення відповідного Відділу обслуговування громадян інших областей, де була здійснена реєстрація звернення або за місцем проживання заявника, про прийняте рішення про відмову в призначенні субсидії.</p>	<p>Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг</p> <p>Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 10 днів з дати успішної верифікації</p>
<p>8.1 Внесення даних для взяття заяви в роботу в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат”, вкладка “Опрацювання виплатних параметрів”, журнал “Діючі рішення”;</p> <p>8.2 Взяття заяви в роботу;</p> <p>8.3 перевірка документів для виплати у вкладці “Відкрити картку ЕОС” (заява про надання субсидії, паспорт, РНОКПП);</p> <p>8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні житлової субсидії);</p> <p>вибір причини блокування з випадуючого списку та зазначення дати блокування виплати у функціоналі “Блокування виплати” (при припиненні виплати житлової субсидії);</p> <p>вибір періоду для поновлення по Рішенню про призначення у функціоналі “Поновлення виплати” (при поновленні житлової субсидії);</p> <p>8.5 збереження даних;</p>	<p>Фахівець відповідного відділу опрацювання документації</p>	<p>В</p>	<p>У виплатний період</p>

<p>8.6 виплата сум призначеної субсидії у виплатний період (статус “Нараховано”) припинення виплати житлової субсидії (статус “Припинено виплату”) поновлення виплати житлової субсидії (зміна статусу з “Призупинено виплату” на “Нараховано”).</p> <p>9. Вибір необхідного особового рахунку в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат”, вкладка “Ведення ЕОС”; 9.1 внесення даних про відрахування у розділі “Відрахування”; 9.2 формування протоколу; 9.3 збереження даних.</p>	<p>Фахівець відділу опрацювання документації</p>	<p>В,З</p>	<p>У виплатний період</p>
--	--	------------	-------------------------------------

Начальник управління
обслуговування громадян



Світлана РИНДІНА

Начальник управління пенсійного забезпечення,
надання страхових виплат, соціальних послуг,
житлових субсидій та пільг



Антоніна ТОРШИНА

Начальник управління з питань виплат

Наталія КОПАЧ