

<p>доходи пільговика та членів його сім'ї (якщо пільга надається з урахуванням доходів). Дохід визначається окремо раз на рік незалежно від подачі заяви на СГТП;</p> <p>2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та декларації (якщо пільга надається з урахуванням доходів);</p> <p>2.3 завантаження заяви, декларації (якщо пільга надається з урахуванням доходів) 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 (якщо пільга надається з урахуванням доходів).</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 (якщо пільга надається з урахуванням доходів)).</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</p>	<p>обслуговування громадян</p> <p>Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян</p> <p>Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян</p>	<p>3</p> <p>В</p>	
---	--	-------------------	--

<p>послуг, шляхом електронного обміну (в разі відсутності даних про тарифи впродовж 10 днів).</p>			
<p>5. Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 5.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 5.2 перевірка правильності внесення в блок “житлово-комунальні послуги” даних ЄДРПОУ організації – постачальника послуг; 5.3 перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 5.4 написання коментарів до звернення (за необхідності);</p> <p>5.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етап опрацювання: 5.5.1 підписання КЕП (ЕЦП); 5.5.2 переведення звернення до відповідного статусу “На верифікацію” або “Повернути до фронт-офісу”; 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>Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації</p>
<p>6. Опрацювання звернення за призначенням пільги на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу (далі – пільги) в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат” (далі ППВ ДСВ): 6.1 взяття звернення з “Журналу звернень на призначення/перерахунок” та переведення його в статус “на розрахунок”; 6.2 взяття звернення з папки “Мої рішення в роботі”; 6.3 перегляд автоматичного визначення права на пільгу після натискання кнопки “визначення права”; 6.4 підтвердження права на пільгу натисканням кнопки “підтвердити право”;</p>	<p>Фахівець відділу надання пільг</p> <p>Фахівець</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 10 днів з дати успішної верифікації</p>

<p>6.5 розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства натисканням кнопки “розрахунок” (якщо пільга надається з урахуванням доходів);</p> <p>6.6 завантаження тарифів та внесення категорії пільговика;</p> <p>6.7 розрахунок розміру пільги, а у разі відмови - формування проекту відмови;</p> <p>6.8 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень – на перевірку ГСП.</p> <p>7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням пільги в підсистемі ППВ ДСВ:</p> <p>7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень “Розраховані” або Журналу рішень “Проект відмови”;</p> <p>7.2 проведення перевірки розрахунку розміру пільги або аргументованої відмови;</p> <p>7.3 повернення спеціалісту у разі виявлення помилок або передача на виплату у разі затвердження або переведення в статус “відмовлено”, 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 пільги.</p>	<p>відділу надання пільг</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>Фахівець відповідного відділу опрацювання документації</p>	<p>В</p>	<p>У виплатний період</p>

<p>8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні пільги); вибір причини блокування з випадуючого списку та зазначення дати блокування виплати у функціоналі “Блокування виплати” (при припиненні пільги); вибір періоду для поновлення по Рішенню про призначення у функціоналі “Поновлення виплати” (при поновленні пільги);</p> <p>8.5 збереження даних;</p> <p>8.6 виплата сум призначеної пільги у виплатний період (статус “Нараховано”); припинення виплати пільги (статус “Припинено виплату”); поновлення виплати пільги (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”;</p> <p>9.1 внесення даних про відрахування у розділі “Відрахування”;</p> <p>9.2 формування протоколу;</p> <p>9.3 збереження даних.</p>	<p>Фахівець відповідного 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