

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Кіровоградській області
10 2025 № 117

Технологічна картка
послуги з надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та
компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1	Прийом документів: 1) ідентифікація наймодавця та наймача, який є уповноваженим представником свого домогосподарства (їх законних представників); 2) правова та логічна оцінка документів; 3) заповнення реквізитів картки звернення про призначення субсидії на оплату найму житла фахівцем відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП	В	В момент звернення



Максименко Інна Олександрівна

КНЕДП ДПС

05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600

10.02.2025

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



10.02.2025 746/02-16

	України (далі – “Звернення”), працівником ЦНАП – в кабінеті спеціаліста ЦНАП/Тергромади; 4) внесення даних про наймодавця та членів домогосподарства наймача до картки звернення.			
2	Формування пакету документів для звернення: 1) автоматичне формування заяви про призначення субсидії на оплату найму житла та договору найму; 2) виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих / сформованих документів, в тому числі заяви та договору після підписання їх наймодавцем та наймачем; 3) завантаження заяви, договору та виготовлених електронних копій документів до створеного звернення в підсистемі “Звернення” або кабінеті спеціаліста ЦНАП/Тергромади; 4) перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та договору.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП	В	В момент звернення
3	Засвідчення КЕП пакету документів.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП	3	В момент звернення

4	<p>Передача звернення на наступний етап опрацювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) за потреби, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 2) переведення звернення до відповідного статусу*. <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”.</p>	<p>Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян</p>	В	В момент звернення
5	<p>Обробка звернення на етапі атрибутування документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) внесення атрибутів документів, ПІБ осіб, яким належать документи; 2) перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 3) написання коментарів до звернення (за потреби); 4) накладання кваліфікованого електронного підпису та передача звернення на наступний (за потреби – повернення на попередній) етап опрацювання: <p>переведення звернення до відповідного статусу “на верифікацію” або “повернуто до фронт-офісу”;</p> <p>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 управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг</p>	В, 3	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 2-денного терміну від дати реєстрації
6	<p>Опрацювання звернення про призначення субсидії на оплату найму житла в підсистемі “Призначення та виплата деяких</p>	<p>Фахівець відділу надання житлових субсидій</p>	В	Протягом 7 днів з дати реєстрації

	<p>соціальних виплат” (далі – ППВ ДСВ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) взяття звернення з “Журналу звернень на призначення / перерахунок” та переведення його в статус “на розрахунок”; 2) опрацювання звернення з журналу рішень “Мої рішення в роботі”; 3) аналіз прийнятих документів відповідно до права на субсидію на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю згідно з чинним законодавством; 4) перегляд автоматичного визначення права на субсидію на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю після натискання кнопки “визначення права”; 5) підтвердження права на субсидію на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю натисканням кнопки “підтвердити право”; 6) розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства наймача натисканням кнопки “розрахунок”; 7) завантаження розміру виплати субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю; 8) розрахунок розміру субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю, а у разі відмови – формування проєкту відмови. 	<p>управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг</p>		
7	<p>Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю в ППВ ДСВ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) взяття звернення в роботу з журналу рішень “Мої 	<p>Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування</p>	В	<p>Протягом 9 днів з дати реєстрації, але не</p>

	<p>рішення в роботі”;</p> <p>2) проведення перевірки картки звернення в підсистемі “Звернення”;</p> <p>3) перевірка правильності розрахунку доходів наймача та членів його домогосподарства з визначенням середньомісячного сукупного доходу домогосподарства, середньомісячного доходу на одного члена домогосподарства;</p> <p>4) перевірка правильності прийнятого рішення про призначення: визначення розміру виплати субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю;</p> <p>5) перевірка правильності прийнятого рішення щодо проєкту відмови у призначенні субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю;</p> <p>6) повернення спеціалісту у разі виявлення помилок в розрахунку, засвідчення та підписання КЕП (ЕЦП) при передачі звернення на виплату або переведення в статус “відмовлено” у разі відмови.</p>	<p>житлових субсидій та пільг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг</p>		<p>пізніше 10-ти денного терміну від дати реєстрації</p>
8	<p>Опрацювання електронної особової справи отримувача субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю:</p> <p>1) взяття електронної особової справи в роботу в ППВ ДСВ, вкладка “Опрацювання виплатних параметрів”, журнал “Мої рішення в роботі”;</p> <p>2) перевірка документів для виплати у вкладці “Відкрити картку ЕОС” (заява про призначення субсидії на оплату найму житла, паспорт, РНОКПП);</p> <p>3) внесення та перевірка даних виплатних реквізитів згідно з поданими документами у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати”;</p>	<p>Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат</p>	В	У виплатний період

	<p>4) збереження даних і затвердження рішення про призначення субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю;</p> <p>5) виплата сум призначеної субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю у виплатний період (статус “нараховано”).</p>			
9	<p>Опрацювання заяви отримувача субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю:</p> <p>1) взяття заяви в роботу в підсистемі ППВ ДСВ, вкладка “Опрацювання виплатних параметрів”, журнал “Звернення на зміну виплатних реквізитів”;</p> <p>2) перевірка документів для виплати у вкладці “Відкрити картку ЕОС” (заява про призначення субсидії на оплату найму житла, паспорт, РНОКПП);</p> <p>3) внесення даних виплатних реквізитів згідно з поданими документами у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю);</p> <p>4) збереження даних;</p> <p>5) виплата сум призначеної субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю у виплатний період (статус “нараховано”).</p>	Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат	В	У виплатний період
10	<p>Інформування наймача та наймодавця про прийняте рішення шляхом надсилання повідомлення за формою згідно з додатком 4 до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб та</p>	Фахівець відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян управління	В	Протягом трьох календарних днів з дати прийняття рішення

	військового збору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2024 року № 1225.	обслуговування громадян		
--	--	-------------------------	--	--

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО