**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**послуги з призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг**

відповідно до Додатку 1

(найменування суб’єкта надання послуги та центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \***  **(В,У, П,З)** | **Термін**  **виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом заяви з необхідними документами та/або відомостями, їх реєстрація в програмному комплексі | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг | В | Протягом робочого дня (в день прийому документів) |
| 2 | Формування та направлення електронної справи до територіального органу Пенсійного фонду України для перевірки та прийняття рішення | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг | В | Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви |
| 3 | Прийняття рішення про надання пільг на оплату житлово- комунальних послуг / відмову у надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг | Спеціаліст органу Пенсійного фонду України, визначений за принципом екстериторіальності | В, З | Протягом тридцяти робочих днів з дня подання заяви |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Передача до територіального органу Пенсійного фонду України заяв з необхідними документами або відомостями (після формування електронної справи) у паперовій формі | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг. | В | Не рідше ніж раз на два тижні |
| 5 | Інформування заявника про призначення (непризначення) пільг на оплату житлово-комунальних послуг | Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг | В | Після прийняття рішення |

Порядок оскарження результату надання послуги відповідно до чинного законодавства

**\* В** — виконує, **У** — бере участь, **П** — погоджує, **З** — затверджує.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_