

Технологічна картка

адміністративної 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

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 (заява та договір найму) за призначенням субсидії на оплату найму житла 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 орендодавця, прив’язка документів до знайдених осіб.	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	В момент звернення
2. Формування пакету документів для звернення: 2.1 автоматичне формування заяви про призначення субсидії на оплату найму житла та договору оренди та їх підписання; 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	В момент звернення

договору оренди; 2.3 завантаження заяви, договору оренди та виготовлених електронних копій до створеного звернення в підсистемі “Звернення”; 2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та договору оренди;			
3. Засвідчення КЕП пакету документів.	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	3	В момент звернення
4. Передача звернення на наступний етап опрацювання: 4.1 за необхідності, роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 4.2 переведення звернення до відповідного статусу**. *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 договору оренди). **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”.	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	В момент звернення
5. Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 5.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 5.2 перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 5.3 написання коментарів до звернення (за необхідності); 5.4 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних	В, 3	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного

(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.			терміну від дати реєстрації
6. Опрацювання звернення за призначенням субсидії на оплату найму житла (далі - субсидія) 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 Журналу рішень “Мої рішення в роботі”; 6.3 аналіз прийнятих документів відповідно до права на субсидію згідно чинного законодавства; 6.4 перегляд автоматичного визначення права на субсидію після натискання кнопки “визначення права”; 6.5 підтвердження права на субсидію натисканням кнопки “підтвердити право”; 6.6. розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства натисканням кнопки “розрахунок”; 6.7 розрахунок розміру субсидії, а у разі відмови - формування проекту відмови; 6.8 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень – на перевірку ГСП.	Фахівець відділу надання житлових субсидій	В, 3	Протягом 10 робочих днів з дати успішної верифікації
7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за	Фахівець	В, 3	Протягом

результатами розгляду звернення за призначенням субсидії в підсистемі ППВ ДСВ: 7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень “Мої рішення в роботі”; 7.2 проведення перевірки картки звернення в підсистемі “Звернення”; 7.3.перевірка правильності розрахунку доходів заявника та членів домогосподарства з визначенням середньомісячного сукупного доходу домогосподарства, середньомісячного доходу на одного члена домогосподарства; 7.4 перевірка правильності прийнятого рішення про призначення / непризначення: визначення відсотка середньомісячного сукупного доходу, правильності встановлення норм; 7.5 перевірка правильності прийнятого рішення щодо проекту відмови у призначенні субсидії; 7.6 повернення спеціалісту у разі виявлення помилок в розрахунку, або засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на виплату, або переведення в статус “відмовлено” та засвідчення КЕП (ЕЦП) у разі відмови; 7.7 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.	відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг		10 робочих днів з дати успішної верифікації
8.1 Внесення даних для взяття заяви в роботу в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат”, вкладка	Фахівець відповідного	В	У виплатний

“Опрацювання виплатних параметрів”, журнал “Діючі рішення”; 8.2 Взяття заяви в роботу; 8.3 перевірка документів для виплати у вкладці “Відкрити картку ЕОС” (заява за призначенням субсидії на оплату найму житла, паспорт, РНОКПП); 8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні субсидії); вибір причини блокування з випадаючого списку та зазначення дати блокування виплати у функціоналі “Блокування виплати” (при припиненні виплати субсидії на оплату найму житла); вибір періоду для поновлення по Рішенню про призначення у функціоналі “Поновлення виплати” (при поновленні субсидії на оплату найму житла); 8.5 збереження даних; 8.6 виплата сум призначеної субсидії у виплатний період (статус “Нараховано”); припинення виплати субсидії на оплату найму житла (статус “Припинено виплату”) поновлення виплати субсидії на оплату найму житла (зміна статусу з “Призупинено виплату” на “Нараховано”).	відділу опрацювання документації		період
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;	Фахівець відділу опрацювання документації	В, 3	У виплатний період

9.3 збереження даних.			
10. Повідомлення про рішення щодо призначення/відмовлення субсидії на оплату найму житла.	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	Протягом 3-х календарних днів з дати прийняття рішення

Заступник начальника управління – начальник відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян

Мар'яна БЕГЕШ

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

Вікторія ПОЛЯКОВСЬКА

Начальник управління з питань виплат

Вікторія ЕЛЕШ