

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Головного управління

Пенсійного фонду України

в Закарпатській області

_____ року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб

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 за призначенням компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду Ук розміщують внутрішньо переміщених осіб раїни (далі – “Звернення”); 1.5 пошук в РЗО внутрішньо переміщених осіб .	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	В момент звернення

2. Формування пакету документів для звернення: 2.1 автоматичне формування повідомлення про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні (Додаток 1) та заяви особи, яка розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації витрат (Додаток 2) та надання для підписання; 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та повідомлення; 2.3 завантаження заяви, повідомлення та виготовлених електронних копій документів до створеного звернення в підсистемі “Звернення”; 2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та повідомлення;	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	В момент звернення
3. Засвідчення КЕП пакету документів.	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	З	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, Порталу Дія, фахівець фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви та повідомлення). **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);	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних	В, З	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не

5.4 підписання КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний етап “На верифікацію”, в разі потреби повернення на попередній етап “Повернуто до фронт-офісу”; 5.5 аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.			пізніше 2-ох денного терміну від дати реєстрації
6. Опрацювання звернення за призначенням компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб (далі - компенсація) 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 компенсацію згідно чинного законодавства; 6.4 перегляд автоматичного визначення права на компенсацію після натискання кнопки “визначення права”; 6.5 підтвердження права на компенсацію натисканням кнопки “підтвердити право”; 6.6 розрахунок розміру компенсації, а у разі відмови - формування проекту відмови; 6.7 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний етап – на перевірку ГСП.	Фахівець відділу надання житлових субсидій	В, 3	Протягом 2- ох робочих днів
7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням компенсації 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 прийнятого рішення щодо призначення компенсації; 7.5 перевірка правильності прийнятого рішення щодо проекту відмови у призначенні компенсації; 7.6 повернення спеціалісту у разі виявлення помилок в розрахунку, або	Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 1 робочого дня

засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на виплату, або переведення в статус “відмовлено” та засвідчення КЕП (ЕЦП) у разі відмови;			
8. Опрацювання звернення на етапі виплати; 8.1 внесення даних для взяття заяви в роботу в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат”, вкладка “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 компенсації паспорт, РНОКПП); 8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні компенсації); 8.5 вибір причини блокування з випадаючого списку та зазначення дати блокування виплати у функціоналі “Блокування виплати” при припиненні виплати компенсації; 8.6 збереження даних; 8.7 виплата сум призначеної компенсації у виплатний період (статус “Нараховано”); припинення виплати компенсації (статус “Припинено виплату”)	Фахівець відповідного відділу опрацювання документації	В	У виплатний період
9. Повідомлення про рішення щодо призначення/відмови в призначенні компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб.	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	Протягом 3-х календарних днів з дати прийняття рішення

**Начальник управління
обслуговування громадян**

Надія СЕМЕНЮК

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

Начальник управління з питань виплат

Вікторія ПОЛЯКОВСЬКА

Вікторія ЕЛЕШ