

Додаток 2

до Наказу Головного управління

Пенсійного фонду України

в Закарпатській області

від _____ 20__ 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 України 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,	Фахівець відповідного відділу /сектору	В	В момент звернення

<p>розміщених у житловому приміщенні (Додаток 1) та заяви особи, яка розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації витрат (Додаток 2) та надання для підписання;</p> <p>2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та повідомлення;</p> <p>2.3 завантаження заяви, повідомлення та виготовлених електронних копій документів до створеного звернення в підсистемі “Звернення”;</p> <p>2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та повідомлення;</p>	обслуговування громадян		
3. Засвідчення КЕП пакету документів.	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	3	В момент звернення
<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, Порталу Дія, фахівець фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви та повідомлення).</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”.</p>	Фахівець відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	В момент звернення
5. Обробка звернення на етапі атрибутування документів:	Фахівець	В, 3	Протягом

<p>5.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи;</p> <p>5.2 перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”;</p> <p>5.3 написання коментарів до звернення (за необхідності);</p> <p>5.4 підписання КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний етап “На верифікацію”, в разі потреби повернення на попередній етап “Повернуто до фронт-офісу”;</p> <p>5.5 аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.</p>	<p>відділу оцифрування документів та обробки даних</p>		<p>1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 2-ох денного терміну від дати реєстрації</p>
<p>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):</p> <p>6.1 взяття звернення з “Журналу звернень на призначення / перерахунок” та переведення його в статус “на розрахунок”;</p> <p>6.2 взяття звернення з Журналу рішень “Мої рішення в роботі”;</p> <p>6.3 аналіз прийнятих документів відповідно до права на компенсацію згідно чинного законодавства;</p> <p>6.4 перегляд автоматичного визначення права на компенсацію після натискання кнопки “визначення права”;</p> <p>6.5 підтвердження права на компенсацію натисканням кнопки “підтвердити право”;</p> <p>6.6 розрахунок розміру компенсації, а у разі відмови - формування проекту відмови;</p> <p>6.7 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний етап – на перевірку ГСП.</p>	<p>Фахівець відділу надання житлових субсидій</p>	<p>В, 3</p>	<p>Протягом 2-ох робочих днів</p>
<p>7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням компенсації в підсистемі ППВ ДСВ:</p>	<p>Фахівець відділу контролю за правильністю</p>	<p>В, 3</p>	<p>Протягом 1 робочого</p>

<p>7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень “Мої рішення в роботі”;</p> <p>7.2 проведення перевірки картки звернення в підсистемі “Звернення”;</p> <p>7.3 перевірка правильності прийнятого рішення щодо призначення компенсації;</p> <p>7.5 перевірка правильності прийнятого рішення щодо проекту відмови у призначенні компенсації;</p> <p>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;</p>	<p>нарахування житлових субсидій та пільг</p>		<p>дня</p>
<p>8. Опрацювання звернення на етапі виплати;</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 за призначенням компенсації паспорт, РНОКПП);</p> <p>8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні компенсації);</p> <p>8.5 вибір причини блокування з випадуючого списку та зазначення дати блокування виплати у функціоналі “Блокування виплати” при припиненні виплати компенсації;</p> <p>8.6 збереження даних;</p> <p>8.7 виплата сум призначеної компенсації у виплатний період (статус “Нараховано”);</p> <p>припинення виплати компенсації (статус “Припинено виплату”)</p>	<p>Фахівець відповідного відділу опрацювання документації</p>	<p>В</p>	<p>У виплатний період</p>

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