

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

_____ року № _____

Технологічна картка послуги з надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація пільговика (його представника); 1.2 перевірка наявності інформації про пільговика у Єдиному державному автоматизованому реєстрі пільговиків (далі – ЄДАРП); 1.3 правова та логічна оцінка документів*; 1.4 реєстрація звернення шляхом пошуку особи в РЗО; 1.5 заповнення реквізитів картки звернення (заяви та декларації) про надання пільги на оплату житлово-комунальних послуг; 1.6 пошук членів сім'ї особи в РЗО та прив'язка документів до знайдених осіб.	Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг, фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	В	В момент звернення
2. Формування пакету документів для звернення: 2.1 автоматичне формування заяви про надання пільги на оплату житлово-	Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	

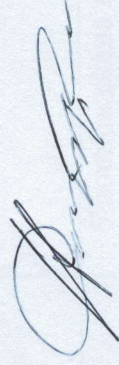
комунальних послуг та декларації про доходи пільговика та членів його сім'ї (якщо пільга надається з урахуванням доходів); 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та декларації; 2.3 завантаження заяви, декларації та виготовлених електронних копій до створеного звернення; 2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та декларації.	ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг, фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	
3. Засвідчення КЕП пакету документів.	Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг, фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	3
4. Передача звернення на наступний етап опрацювання: 4.1 переведення звернення до відповідного статусу.* *фахівець фронтофісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу «повернуто до фронтофісу», «повернуто з бекофісу», «фронтофіс в роботі». Вживає заходів для отримання тарифів надавачів послуг, шляхом електронного обміну (в разі відсутності даних про тарифи впродовж 10 днів).	Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг, фахівець відповідного відділу	В

	обслуговування громадян		
Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 5.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 5.2 перевірка правильності внесення в блок «житлово-комунальні послуги» даних ЕДРПОУ організації – постачальника послуг; 5.3 перевірка правильності внесення даних в блок «учасники звернення»; 5.4 написання коментарів до звернення (за необхідності); 5.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (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.	Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних 3 Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних	В	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації
6. Опрацювання звернення за призначенням пільги на оплату житлово-комунальних послуг (далі – пільги) 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 папки «Мої рішення в роботі»; 6.3 перегляд автоматичного визначення права на пільгу після натискання кнопки «визначення права»; 6.4 підтвердження права на пільгу натисканням кнопки «підтвердити право»; 6.5 розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства натисканням кнопки «розрахунок» (якщо пільга надається з урахуванням доходів); 6.6 завантаження тарифів; 6.7 розрахунок розміру пільги, а у разі відмови - формування проекту	Фахівець Відділу надання пільг 3 Фахівець Відділу надання пільг	В	Протягом 10 днів з дати успішної верифікації

відмови; 6.8 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень – на перевірку ГСП.	Фахівець Відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	В	Протягом 10 днів з дати успішної верифікації
7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням пільги в підсистемі ПШВ ДСВ: 7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень «Розраховані» або Журналу рішень «Проект відмови»; 7.2 проведення перевірки розрахунку розміру пільги або аргументованої відмови; 7.3 повернення спеціалісту у разі виявлення помилок або передача на виплату у разі затвердження або переведення в статус «відмовлено», у разі відмови; 7.4 повідомлення відповідного Відділу обслуговування громадян інших областей, де була здійснена реєстрація звернення або за місцем проживання заявника, про прийняте рішення про відмову в призначенні пільги.	Фахівець Відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	З	
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 про надання субсидії, паспорт, РНОКПП); 8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці «Рішення про призначення», підпункт «Параметри виплати» (при призначенні пільги)/ вибір причини блокування з випадаючого списку та зазначення дати блокування виплати у функціоналі «Блокування виплати» (при припиненні пільги)/; вибір періоду для поновлення по Рішенню про призначення	Фахівець відповідного Відділу опрацювання документації	В	У виплатний період

у функціоналі «Поновлення виплати» (при поновленні пільги) 8.5 збереження даних 8.6 виплата сум призначеної субсидії у виплатний період (статус «Нараховано»)/ припинення виплати житлової субсидії (статус «Припинено виплату»)/ поновлення виплати житлової субсидії (зміна статусу з «Призупинено виплату» на «Нараховано»). 9. Вибір необхідного особового рахунку в підсистемі «Призначення та виплата деяких соціальних виплат», вкладки «Ведення ЕОС»; 9.1 внесення даних про відрахування у розділі «Відрахування» 9.2 формування протоколу; 9.3 збереження даних.	Фахівець відповідного Відділу опрацювання документації	В,З	У виплатний період
---	---	------------	---------------------------

Начальник Управління
обслуговування громадян



Леся ДАЩУК

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



Людмила АНДРОСЮК

Начальник управління з питань виплат

Віктор КРИВЧУК