

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Волинській області

_____ року № _____

Технологічна картка

послуги з призначення пільги на придбання твердого та рідкого
пального побутового палива і скрапленого газу

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) з призначення пільги на придбання твердого та рідкого пального побутового палива і скрапленого газу; 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 придбання твердого та рідкого пального побутового палива і скрапленого газу та декларації про доходи пільговика та членів його сім'ї (якщо пільга надається з урахуванням доходів); 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування	Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру	В	

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.	надання адміністративних послуг, фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації
3. Засвідчення КЕП пакету документів.	3 Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг, фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	В Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних
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).	В Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадова особа центру надання адміністративних послуг, фахівець відповідного відділу обслуговування громадян	В Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних
5. 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;	В Фахівець	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації

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.	Відділу оцифрування документів та обробки даних	3	
6. Опрацювання звернення за призначенням пільги на придбання твердого та рідкого пального побутового палива і скрапленого газу (далі – пільги) в підсистемі «Призначення та виплата деяких соціальних виплат» (далі ППВ ДСВ*); 6.1 взяття звернення з «Журналу звернень на призначення/перерахунків» 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 відмови; 6.8 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень – на перевірку ГСП.	Фахівець Відділу надання пільг Фахівець Відділу надання пільг Фахівець Відділу контролю за	В	Протягом 10 днів з дати успішної верифікації
7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за			

результатами розгляду звернення за призначенням пільги в підсистемі ППВ 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.	правильністю нарахування житлових субсидій та пільг Фахівець Відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	В 3	Протягом 10 днів з дати успішної верифікації
8.1 Внесення даних для взяття заяви в роботу в підсистемі «Призначення та виплата деяких соціальних виплат», вкладки «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 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	Фахівець відповідного Відділу опрацювання документації	В	У виплатний період

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», вкладка «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,3	У виплатний період
---	---	------------	---------------------------



Начальник Управління
обслуговування громадян

Леся ДАЦЮК

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



Людмила АНДРОСЮК



Віктор КРИВЧУК

Начальник управління з питань виплат