ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Вінницькій області

01 лютого 2023 року № 91

(в редакції наказу

від 16 вересня 2024 року № 705)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг**

Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області

(найменування суб’єкта надання адміністративних 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 в підсистемі Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України «ЗВЕРНЕННЯ» (далі – «ЗВЕРНЕННЯ»);1.6 пошук членів сім’ї особи в РЗО та прив’язка документів до знайдених осіб.2. Формування пакету документів для звернення:2.1 автоматичне формування заяви про надання пільги на оплату житлово-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 в підсистемі «ЗВЕРНЕННЯ»;2.4  перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та декларації.3. Засвідчення КЕП пакету документів.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 фронтофісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви та декларації).\*\*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). | Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадянФахівець відповідного Відділу обслуговування громадянФахівець відповідного Відділу обслуговування громадянФахівець відповідного Відділу обслуговування громадян | ВВЗВ | 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 в блок «житлово-комунальні послуги» даних ЕДРПОУ організації – постачальника послуг;5.3 перевірка правильності внесення даних в блок «житлово-комунальні послуги»;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. 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 відмови;6.8 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень – на перевірку ГСП. 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 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на виплату або переведення в статус «відмовлено» та засвідчення КЕП (ЕЦП), 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.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 у функціоналі «Поновлення виплати» (при поновленні пільги)8.5 збереження даних8.6 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», вкладка «Ведення ЕОС»;9.1 внесення даних про відрахування у розділі «Відрахування»;9.2 формування протоколу;9.3 збереження даних.   | Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки данихФахівецьВідділу оцифрування документів та обробки данихФахівецьВідділу надання пільгФахівецьВідділу надання пільгФахівець Відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільгФахівець Відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільгФахівець відповідного Відділу опрацювання документаціїФахівець відповідного Відділу опрацювання документації | В  ЗВ ЗВЗ В В,З | Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстраціїПротягом 10 днів з дати успішної верифікаціїПротягом 10 днів з дати успішної верифікаціїУ виплатний періодУ виплатний період |

Начальник Управління

обслуговування громадян Алла ЛОБА

Начальник Управління пенсійного забезпечення,

надання страхових виплат, соціальних послуг,

житлових субсидій та пільг Валентина ЧУХРІЙ