

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання субсидії на оплату
вартості або частини вартості найму (оренди) житлового
приміщення та компенсації частини податку на доходи
фізичних осіб або єдиного податку та військового збору

Головне управління Пенсійного Фонду України у Київській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В - виконує, З - затверджує)	Строк виконання
1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація громадян (наймача та наймодавця); 1.2 правова та логічна оцінка документів*; 1.3 реєстрація звернення; 1.4 заповнення реквізитів картки звернення заява про призначення субсидії на оплату найму житла в програмному комплексі "електронний кабінет ЦНАП".	Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	В момент звернення

<p>2. Формування пакету документів для звернення:</p> <p>2.1 автоматичне формування заяви та договору найму про призначення субсидії на оплату найму житла;</p> <p>2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та договору найму;</p> <p>2.3. завантаження заяви та виготовлених електронних копій до створеного звернення в програмному комплексі “електронний кабінет ЦНАП”;</p> <p>2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та договору найму.</p>	<p>Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу</p>	<p>В</p>	<p>В момент звернення</p>
<p>3. Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) пакету документів.</p>	<p>Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу</p>	<p>В</p>	<p>В момент звернення</p>
<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 передача електронного звернення з програмному комплексі “електронний кабінет ЦНАП” до підсистеми Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “ЗВЕРНЕННЯ” (далі — “ЗВЕРНЕННЯ”).</p>	<p>Адміністратор, спеціаліст (з покладенням функцій адміністратора) ЦНАПу</p>	<p>В</p>	<p>Протягом дати реєстрації, не пізніше 3-х денного терміну від дати реєстрації</p>
<p>5. Опрацювання електронного звернення відділами обслуговування громадян (сервісними центрами):</p> <p>5.1 правова та логічна оцінка документів*;</p> <p>5.2 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви;</p> <p>5.3 переведення звернення до відповідного статусу**.</p>	<p>Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше 2-х денного терміну від дати надходження звернення</p>

<p>* В ході опрацювання звернень, що надійшли з Веб-порталу, ЦНАПу, фахівець фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення.</p> <p>** фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу “Повернуто до фронт-офісу”, “Фронт- офіс в роботі”.</p>			
<p>6. Обробка звернення на етапі атрибутування документів:</p> <p>6.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи;</p> <p>6.2 написання коментарів до звернення (за необхідності);</p> <p>6.3 Засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етап опрацювання:</p> <p>6.3.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>6.3.2 переведення звернення до відповідного статусу “На верифікацію” або “Повернути до фронт-офісу”.</p> <p>6.3.3 аналіз звернення в статусі “Помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.</p>	<p>Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних</p> <p>Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних</p>	<p>В</p> <p>З</p>	<p>Протягом дати реєстрації, не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації</p>

<p>6. Опрацювання звернення за призначенням субсидії на оплату найму житла в підсистемі “Призначення та виплати деяких соціальних виплат” (далі - ППВ ДСВ);</p> <p>6.1 взяття звернення з папки “Мої рішення в роботі”;</p> <p>6.2 перегляд автоматичного визначення права на субсидії на оплату найму житла після натискання кнопки “Визначення права”;</p> <p>6.3 підтвердження права на субсидію натисканням кнопки “Підтвердити право”;</p> <p>6.4 розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства натисканням кнопки “Розрахунок”;</p> <p>6.5 визначення граничної вартості найму (оренди) житлового приміщення;</p> <p>6.6 розрахунок розміру субсидії на оплату найму житла, а у разі відмови - формування проекту відмови;</p> <p>6.7 розрахунок компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору.</p>	<p>Фахівець Відділу надання субсидій</p> <p>Фахівець Відділу надання субсидій</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 10 днів з дати успішної верифікації</p>
<p>7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням субсидії на оплату найму житла в підсистемі ППВ ДСВ:</p> <p>7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень “Розраховані” або Журналу рішень “Проект відмови”;</p> <p>7.2 проведення перевірки розрахунку розміру субсидії або аргументованої відмови;</p> <p>7.3 повернення спеціалісту у разі виявлення помилок або передача на виплату у разі затвердження або переведення в статус “Відмовлено”, у разі відмови;</p> <p>7.4 підписання КЕП та передача на наступний рівень — до спеціаліста відділу опрацювання документації.</p>	<p>Фахівець Відділу контролю з правильністю нарахування житлових субсидій та пільг</p> <p>Фахівець Відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 10 днів з дати успішної верифікації</p>

8. Опрацювання заяви в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат”:
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 на оплату найму житла, паспорт, РНОКПП);
8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати”;
8.5 збереження даних;
8.6 виплата сум призначеної субсидії на оплату найму житла компенсації наймодавцю у виплатний період (статус “Нараховано”).

Фахівець Відділу
опрацювання документації

В

У виплатний
період

Начальник Управління
обслуговування громадян

Надія ЗЕЛЕНІНА

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

Любов САМУТІН