

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян ГУ ПФУ в Одеській області
Доброславська селищна рада Одеського району Одеської області
Відділ організації надання адміністративних послуг/ центр надання адміністративних послуг Доброславської селищної ради Одеського району Одеської області
Чорноморська селищна рада Одеського району Одеської області
Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області
Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
Визирська сільська рада Одеського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Визирської сільської ради Одеського району Одеської області
Красносільська сільська рада Одеського району Одеської області
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Красносільської сільської ради Одеського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів. У разі дистанційного звернення Дистанційне звернення подається в електронній формі через вебпортал електронних послуг; мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія), офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації	В	Під час звернення



Вечканова Наталія Валеріївна

КНЕДП ДПС

96825C24F7BE8949A3997675B57C81A59B614476A8083C7158DFB99805BE16AC01

16.05.2024

Головне управління ПФУ в Одеській області



16.05.2024 6351/02-16

	<p>або BankID) та до заяви додаються скановані копії необхідних документів</p> <p>У разі направлення поштовим відправленням</p> <p>У разі звернення до уповноважених органів (ЦНАП, виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації)</p>			
2.	<p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій.</p> <p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за допомогою програмного забезпечення "Соціальна громада"</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p> <p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	В	Під час особистого звернення
3.	<p>Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ начальник /заступник начальника відділу</p>	В П	Під час особистого звернення
4.	<p>Уповноважені органи (ЦНАП, виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації) паперові заяви з необхідними документами та\або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр) згідно п.9 Постанови Кабінету Міністрів від 21.10.1995 № 848 "Про спрощення надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива" (далі Постанова № 848)</p>	<p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації</p>	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	<p>Проведення аналізу, доопрацювання заяв, які надійшли з СГ, у разі необхідності складання запитів до УСЗН щодо акту</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p>	В	Під час особистого звернення, у день надходження

	обстеження, зміна статусу “до атрибутування”. Документи передаються в електронному вигляді до опрацювання спеціалістами відділу оцифрування документів та обробки даних за екстериторіальним принципом			заяви з СГ та у день реєстрації заяви у СЦ
6.	Внесення атрибутів документів звернення	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом	В В	2 дні
7.	Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення “на верифікацію”	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом	В	Під час проведення атрибутування документів
8.	Визначення права на призначення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до Постанови №848	Фахівець відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом	В 3	3 дні
9.	Призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до Постанови №848	Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом	В 3	1 день
10.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та внесення виплатних реквізитів	Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат	В 3	1 день
11.	Про прийняте рішення про призначення / непризначення / відмову в призначенні житлової субсидії орган Пенсійного фонду	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник	3	3 дні

<p>України повідомляє заявнику протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. У разі, якщо особа не зазначила в заяві спосіб доведення прийнятого рішення, орган Пенсійного фонду України самостійно обирає форму повідомлення про призначення / непризначення житлової субсидії (в паперовому або електронному (за наявності адреси електронної пошти) вигляді та спосіб для повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через вебпортал або через Портал Дія. Про відмову в призначенні житлової субсидії орган Пенсійного фонду України інформує заявника в паперовій формі з врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення або через вебпортал чи Портал Дія.</p> <p>У період дії воєнного стану в Україні уповноважений орган може повідомляти заявнику про прийняте рішення в телефонному режимі із внесенням відповідного запису до окремого журналу реєстрації інформування заявників, у якому зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер рішення уповноваженого органу; - номер телефону заявника; - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) заявника; - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи, яка здійснювала інформування; - дата та час телефонного дзвінка. 	<p>начальника відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг</p>	
<p>Загальна кількість днів надання послуги</p>		<p>1-30</p>
<p>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</p>		<p>протягом 10 днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації</p>

*Умовні позначки: В- виконус,У- бере участь,П- погоджус,З- затверджує

**Заступник начальника Головного управління-
начальник управління обслуговування громадян**

Наталія ВСЧКАНОВА