

Додаток 2

до Наказу Головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 10.07.2025 року № 1004

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1. Прийом документів: 1.1 ідентифікація заявника (його представника); 1.2 правова та логічна оцінка документів*; 1.3 реєстрація звернення шляхом пошуку особи в РЗО; 1.4 заповнення реквізитів картки звернення за призначенням субсидії на оплату найму житла в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України; 1.5 пошук членів домогосподарства та орендодавця в РЗО прив’язка документів до знайдених осіб. 2. Формування пакету документів для звернення:	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру)	В	В момент звернення

2.1 автоматичне формування Заяви про надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення (частини житлового приміщення) та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору за формою згідно з додатком 2 до Порядку та договору оренди або заява про надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення (частини житлового приміщення) в юридичної особи за формою згідно з додатком 5 до Порядку; 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/сформованих документів, в тому числі, заяви та договору оренди; 2.3 завантаження заяви, договору оренди та виготовлених електронних копій до створеного звернення. 2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви та договору оренди; 3. Засвідчення КЕП пакету документів.	Спеціаліст відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	В	В момент звернення
	Спеціаліст відповідного відділу /сектору обслуговування громадян	3	В момент звернення
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 фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви та договору оренди).	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру)	В	В момент звернення

**фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу “повернуто до фронт-офісу”, “повернуто з бек-офісу”, “фронт-офіс в роботі”.			
5. Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 5.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 5.2 перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 5.3 написання коментарів до звернення (за необхідності); 5.4 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.	Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації
6. Опрацювання звернення за призначенням субсидії на оплату найму житла (далі - субсидія) 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 Журналу рішень “Мої рішення в роботі”; 6.3 аналіз прийнятих документів відповідно до права на субсидію згідно чинного законодавства; 6.4 перегляд автоматичного визначення права на субсидію після натискання кнопки “визначення права”; 6.5 підтвердження права на субсидію натисканням кнопки “підтвердити право”.	Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 10 робочих днів з дати успішної верифікації

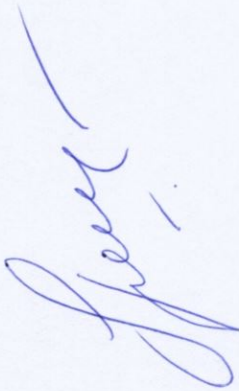
6.6. розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства натисканням кнопки “розрахунок”; 6.7 розрахунок розміру субсидії, а у разі відмови - формування проекту відмови; 6.8 підписання КЕП (ЕЦП) та передача на наступний рівень – на перевірку ГСП.			
7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням субсидії в підсистемі ІПВ ДСВ: 7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень “Мої рішення в роботі”; 7.2 проведення перевірки картки звернення в підсистемі “Звернення”; 7.3.перевірка правильності розрахунку доходів заявника та членів домогосподарства з визначенням середньомісячного сукупного доходу домогосподарства, середньомісячного доходу на одного члена домогосподарства; 7.4 перевірка правильності прийнятого рішення про призначення / непризначення: визначення відсотка середньомісячного сукупного доходу, правильності встановлення норм; 7.5 перевірка правильності прийнятого рішення щодо проекту відмови у призначенні субсидії; 7.6 повернення спеціалісту у разі виявлення помилок в розрахунку, або засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на виплату, або переведення в статус “відмовлено” та засвідчення КЕП (ЕЦП) у разі відмови;	Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, З	Протягом 10 робочих днів з дати успішної верифікації

**фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу "повернуто до фронт-офісу", "повернуто з бек-офісу", "фронт-офіс в роботі".			
5. Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 5.1 внесення атрибутів документів, ІПБ особи, якій належать документи; 5.2 перевірка правильності внесення даних в блок "учасники звернення"; 5.3 написання коментарів до звернення (за необхідності); 5.4 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.	Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації
6. Опрацювання звернення за призначенням субсидії на оплату найму житла (далі - субсидія) в підсистемі "Призначення та виплата деяких соціальних виплат" (далі ІПВ ДСВ): 6.1 взяття звернення з "Журналу звернень на призначення / перерахунок" та переведення його в статус "на розрахунок"; 6.2 взяття звернення з Журналу рішень "Мої рішення в роботі"; 6.3 аналіз прийнятих документів відповідно до права на субсидію згідно чинного законодавства; 6.4 перегляд автоматичного визначення права на субсидію після натискання кнопки "визначення права"; 6.5 підтвердження права на субсидію натисканням кнопки "підтвердити право".	Спеціаліст управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Протягом 10 робочих днів з дати успішної верифікації

7.7 повідомлення відповідного відділу обслуговування громадян інших областей, де була здійснена реєстрація звернення або за місцем проживання заявника, про прийняте рішення про відмову в призначенні субсидії.			
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 за призначенням субсидії на оплату найму житла, паспорт, РНОКПП); 8.4 внесення даних виплатних реквізитів згідно поданих документів у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні субсидії); вибір причини блокування з випадаючого списку та зазначення дати блокування виплати у функціоналі “Блокування виплати” (при припиненні виплати субсидії на оплату найму житла); вибір періоду для поновлення по Рішенню про призначення у функціоналі “Поновлення виплати” (при поновленні субсидії на оплату найму житла); 8.5 збереження даних; 8.6 виплата сум призначеної субсидії у виплатний період (статус “Нараховано”); припинення виплати субсидії на оплату найму житла (статус “Припинено виплату”) поновлення виплати субсидії на оплату найму житла (зміна статусу з “Призупинено виплату” на “Нараховано”).	Спеціаліст управління з питань виплат	В	у виплатний період
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.	Спеціаліст управління з питань виплат	В, 3	У виплатний період
10. Повідомлення про рішення щодо призначення/відмовлення субсидії на оплату найму житла.	Спеціаліст відділу/сектору обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Протягом 3-ох календарних днів з дати прийняття рішення

Начальника управління
обслуговування громадян



Надія СЕМЕНЮК