

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг
Відділ обслуговування громадян №16 (сервісний центр) Управління
обслуговування громадян ГУПФУ в Одеській області
Відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету
Лиманської селищної ради
Центр надання адміністративних послуг Степанівської сільської ради
Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради 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 або BankID) та до заяви додаються скановані копії необхідних документів У разі направлення поштовим відправленням У разі звернення до уповноважених органів (ЦНАП, виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної	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
1500-0219-6/74641

	громади або військової адміністрації)			
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій. Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за допомогою програмного забезпечення “Соціальна громада”	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації	В	Під час особистого звернення
3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/начальник /заступник начальника відділу	В П	Під час особистого звернення
4.	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. 3.1. Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373	уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	Проведення аналізу, доопрацювання заяв, які надійшли з СГ, у разі необхідності складання запитів до УСЗН щодо акту обстеження, зміна статусу “до атрибутування”. Документи передаються в електронному вигляді до опрацювання спеціалістами відділу оцифрування документів та обробки даних за екстериторіальним принципом	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення, у день надходження 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	В В	2 дні

		принципом		
7.	Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення “на верифікацію”	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціаль-них послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом	В	Під час проведення атрибутування документів
8.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та внесення виплатних реквізитів	Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат	В 3	1 день
9.	У разі, якщо особа не зазначила в заяві спосіб доведення прийнятого рішення, орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі.	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник начальника відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	3	3 дні
Загальна кількість днів надання послуги				1-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				протягом 10 днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

*Умовні позначки: В- виконує,У- бере участь,П- погоджує,З- затверджує

дні

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

Наталія ВСЧКАНОВА