

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

_____ № _____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1	Прийом документів: 1) ідентифікація наймодавця та наймача, який є уповноваженим представником свого домогосподарства (їх законних представників); 2) правова та логічна оцінка документів; 3) заповнення реквізитів картки звернення про призначення субсидії на оплату найму житла фахівцем відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування	В	В момент звернення



Максименко Інна Олександрівна

КНЕДП ДПС

05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600

09.07.2025

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



09.07.2025 3437/02-16

	підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”), працівником ЦНАП – в кабінеті спеціаліста ЦНАП/Тергромади; 4) внесення даних про наймодавця та членів домогосподарства наймача до картки звернення.	громадян, працівник ЦНАП		
2	Формування пакету документів для звернення: 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 або заяви про надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення (частини житлового приміщення) в юридичної особи та договору найму; 2) виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих / сформованих документів, в тому числі заяви та договору після підписання їх наймодавцем та наймачем*; 3) завантаження заяви, договору та виготовлених електронних копій документів до створеного звернення в підсистемі “Звернення” або кабінеті спеціаліста ЦНАП/Тергромади. * У разі коли наймодавець фізична особа –підприємець не виявили бажання отримувати компенсацію, заява та договір подається самостійно наймачем.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП	В	В момент звернення
3	Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) пакету документів.	Фахівець відповідного	3	В момент звернення

		відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник ЦНАП		
4	Передача звернення на наступний етап опрацювання: 1) за потреби, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 2) переведення звернення до відповідного статусу*. *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”.	Фахівець відповідного відділу / сектору обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В момент звернення
5	Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 1) внесення атрибутів документів, ПІБ осіб, яким належать документи; 2) перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 3) написання коментарів до звернення (за потреби); 4) накладання КЕП та передача звернення на наступний (за потреби – повернення на попередній) етап опрацювання:	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення,	В, 3	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 2- денного терміну від дати реєстрації

	переведення звернення до відповідного статусу “на верифікацію” або “повернуто до фронт-офісу”; аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг		
6	Опрацювання звернення про призначення субсидії на оплату найму житла в підсистемі “Призначення та виплата деяких соціальних виплат” (далі – ППВ ДСВ): 1) взяття звернення з “Журналу звернень на призначення / перерахунок” та переведення його в статус “на розрахунок”; 2) опрацювання звернення з журналу рішень “Мої рішення в роботі”; 3) аналіз прийнятих документів відповідно до права на субсидію на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю згідно з чинним законодавством; 4) перегляд автоматичного визначення права на субсидію на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю після натискання кнопки “визначення права”; 5) підтвердження права на субсидію на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю натисканням кнопки “підтвердити право”; 6) розрахунок доходів членів домогосподарства та середньомісячного доходу на 1 члена домогосподарства наймача натисканням кнопки “розрахунок”; 7) завантаження розміру виплати субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю;	Фахівець відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Протягом 7 днів з дати реєстрації

	8) розрахунок розміру субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю, а у разі відмови – формування проєкту відмови.			
7	Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю в ППВ ДСВ: 1) взяття звернення в роботу з журналу рішень “Мої рішення в роботі”; 2) проведення перевірки картки звернення в підсистемі “Звернення”; 3) перевірка правильності розрахунку доходів наймача та членів його домогосподарства з визначенням середньомісячного сукупного доходу домогосподарства, середньомісячного доходу на одного члена домогосподарства; 4) перевірка правильності прийнятого рішення про призначення: визначення розміру виплати субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю; 5) перевірка правильності прийнятого рішення щодо проєкту відмови у призначенні субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю; 6) повернення спеціалісту у разі виявлення помилок в розрахунку, засвідчення та підписання КЕП при передачі звернення на виплату або переведення в статус “відмовлено” у разі відмови.	Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Протягом 9 днів з дати реєстрації, але не пізніше 10-ти денного терміну від дати реєстрації
8	Опрацювання електронної особової справи отримувача субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю: 1) взяття електронної особової справи в роботу в ППВ	Фахівець відділу опрацювання документації	В	У виплатний період

	ДСВ, вкладка “Опрацювання виплатних параметрів”, журнал “Мої рішення в роботі”; 2) перевірка документів для виплати у вкладці “Відкрити картку ЕОС” (заява про призначення субсидії на оплату найму житла, паспорт, РНОКПП); 3) внесення та перевірка даних виплатних реквізитів згідно з поданими документами у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати”; 4) збереження даних і затвердження рішення про призначення субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю; 5) виплата сум призначеної субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю у виплатний період (статус “нараховано”).	управління з питань виплат		
9	Опрацювання заяви отримувача субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю: 1) взяття заяви в роботу в підсистемі ППВ ДСВ, вкладка “Опрацювання виплатних параметрів”, журнал “Звернення на зміну виплатних реквізитів”; 2) перевірка документів для виплати у вкладці “Відкрити картку ЕОС” (заява про призначення субсидії на оплату найму житла, паспорт, РНОКПП); 3) внесення даних виплатних реквізитів згідно з поданими документами у вкладці “Рішення про призначення”, підпункт “Параметри виплати” (при призначенні субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю); 4) збереження даних; 5) виплата сум призначеної субсидії на найм житла	Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат	В	У виплатний період

	наймачу та компенсації наймодавцю у виплатний період (статус “нараховано”).			
10	Інформування наймача та наймодавця про прийняте рішення шляхом надсилання повідомлення за формою згідно з додатками 4 або 6 до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб та військового збору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2024 року № 1225.	Фахівець відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян управління обслуговування громадян	В	Протягом трьох календарних днів з дати прийняття рішення

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО