

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області

_____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

№ п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація заяви особи, яка має право на отримання адміністративної послуги:	Начальники відділів обслуговування громадян № 1-12 (сервісні центри); уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації; уповноважені особи центрів надання адміністративних послуг	В	Протягом робочого дня (в день прийому документів)
2	Формування електронної справи та направлення її на опрацювання	Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації; уповноважені особи центрів надання адміністративних послуг	В	Протягом робочого дня
3	Передача заяви з необхідними документами та/або відомостями у паперовій формі до територіального органу Пенсійного фонду України	Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації; уповноважені особи центрів надання адміністративних послуг	В	Не рідше одного разу на два тижні



Горбатенко Оксана Євгенівна

КНЕДП ІДД ДПС

DCC803B7D9CC1295709BF2EB34D68D9D8DFF6BEF15DBFF76426C2225D263708C00

07.05.2024

Головне управління ПФУ в Луганській області



07.05.2024 1839/02-16

		надання адміністративних послуг		
4	Опрацювання заяв та документів поданих для призначення адміністративної послуги	<p>Уповноважені посадові особи Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг;</p> <p>Уповноважені посадові особи управління з питань виплати пенсій</p>	В	<p>Протягом 10 календарних днів з дня подання заяви та декларації з необхідними документами та отримання інформації, необхідної для призначення житлової субсидії.</p> <p>Якщо інформацію, необхідну для призначення житлової субсидії, отримати неможливо внаслідок помилки, виявленої під час обміну інформацією із суб'єктами надання інформації, державними реєстрами чи ресурсами, орган Пенсійного фонду України повідомляє громадянина про необхідність виправлення помилки самим заявником і проводить розрахунок житлової субсидії протягом 10 днів після подання ним оновлених даних.</p> <p>У разі коли документи подано не в повному обсязі, житлова субсидія призначається за умови надходження документів, яких не подано одночасно із заявою, протягом 30 днів з дня подання заяви.</p>
5	Результат надання адміністративної послуги інформування заявника про призначення/непризначення адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа територіального органу Пенсійного фонду України	В	<p>Про прийняте рішення про призначення/непризначення / відмову в призначенні житлової субсидії орган Пенсійного фонду України повідомляє заявнику протягом трьох календарних днів з дня його прийняття.</p> <p>У разі, якщо особа не зазначила в заяві спосіб доведення прийнятого рішення, орган Пенсійного</p>

			<p>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.</p> <p>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.
--	--	--	--	----------------------------------

**Начальник Управління
обслуговування громадян**

Оксана ГОРБАТЕНКО