

ПОГОДЖЕНО
рішенням 23 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 16 березня 2023 року №2183-23/ VIII
І.КАМІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Головного управління
Пенсійного фонду України
в Дніпропетровській області
від 13.03.2023 №366

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 219
процесу надання адміністративної послуги
«Надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Прийом заяв та відповідних документів для надання допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на пільгу. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.	Адміністратори ЦНАП, адміністратори територіальних підрозділів ЦНАП	У день звернення
2.	Формування особових справ та підготовка їх до передачі в відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області (передача прийнятих документів супроводжується реєстром)	Адміністратори ЦНАП, адміністратори територіальних підрозділів ЦНАП	Кожної середи після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів
3.	Прийом електронних особових справ	відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	3 дні
4.	Прийом реєстрів із прийнятими заявами (паперовими особовими справами)	відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду	Не рідше ніж 1 раз на два тижні

		України в Дніпропетровські й області	
5.	Обробка прийнятих документів (надсилання запитів до підприємств, установ, організацій щодо отримання інформації, необхідну для надання пільги та проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за її призначенням) та підготовка проектів рішень про надання/відмову у наданні пільги	відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровські й області	5 днів
6.	Передача повідомлень про призначення, перерахунок, відмову у наданні пільги до ЦНАП Слобожанської селищної ради	відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровські й області	1 день
7.	Видача результату розгляду прийнятої заяви (повідомлення про призначення, перерахунок пільги або відмову у її наданні)	Адміністратори ЦНАП, адміністратори територіальних підрозділів ЦНАП	до 10 днів після надходження заяви з повним переліком документів. До 30 днів – у разі подання неповного пакету документів.