

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого,  
скрапленого балонного газу для побутових потреб  
(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги                                    | Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи        | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення             | Начальник відділу обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр) | Відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр) | В день звернення                    |
|       |                                                                  | Начальники відділів обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)                                      | Відділи обслуговування громадян № 1-26 (сервісні центри)                                       |                                     |



Болжеларська Олена Володимирівна  
КНЕДП ДПС  
EBCCDE0CA75136502FF5450C86722EAAC070CD656D63F70BD3CA39E7E1441C0601  
03.05.2024

Головне управління ПФУ в  
Дніпропетровській області  
  
03.05.2024 67184/01-16

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                | <b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                                                    | <b>Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</b>                     | <b>Строки виконання етапів опрацювання</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1            | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення                                                                   | Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації | Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації | В день звернення                           |
|              |                                                                                                                        | Посадові особи центрів надання адміністративних послуг                                                                                           | Центри надання адміністративних послуг                                                                             |                                            |
|              |                                                                                                                        | Заступник начальника управління — начальник загального відділу                                                                                   | Загальний відділ                                                                                                   | В день надходження заяви поштою            |
| 2            | Передача вхідного пакета документів у паперовому вигляді відповідальному співробітнику органу Пенсійного фонду України | Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації | Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації | Не рідше ніж раз на два тижні              |
|              |                                                                                                                        | Посадові особи центрів надання адміністративних послуг                                                                                           | Центри надання адміністративних послуг                                                                             |                                            |

| №<br>з/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги            | Відповідальна посадова<br>особа суб'єкта надання<br>адміністративної послуги               | Структурні підрозділи<br>суб'єкта надання<br>адміністративної послуги,<br>відповідальні за етапи | Строки виконання<br>етапів опрацювання  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3        | Опрацювання звернення та<br>оформлення (погодження)<br>результату надання послуги | Начальник відділу<br>оцифрування документів<br>та обробки даних                            | Відділ оцифрування<br>документів та<br>обробки даних                                             | Протягом 30 днів з дня<br>подання заяви |
|          |                                                                                   | Начальник відділу<br>надання пільг                                                         | Відділ надання пільг                                                                             |                                         |
|          |                                                                                   | Начальник відділу<br>контролю за правильністю<br>нарахування житлових<br>субсидій та пільг | Відділ контролю за<br>правильністю нарахування<br>житлових субсидій та пільг                     |                                         |
|          |                                                                                   | Начальники відділів<br>опрацювання документації<br>№ 1 - 5                                 | Відділи опрацювання<br>документації<br>№ 1 - 5                                                   |                                         |

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>           | <b>Відповідальна посадова<br/>особа суб'єкта надання<br/>адміністративної послуги</b> | <b>Структурні підрозділи<br/>суб'єкта надання<br/>адміністративної послуги,<br/>відповідальні за етапи</b> | <b>Строки виконання<br/>етапів опрацювання</b>            |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 4                | Передача результату<br>надання послуги                                                    | Начальник відділу<br>надання пільг                                                    | Відділ надання пільг                                                                                       | Протягом 3<br>календарних днів з дня<br>прийняття рішення |
|                  |                                                                                           | Заступник начальника<br>управління – начальник<br>загального відділу                  | Загальний відділ                                                                                           |                                                           |
|                  |                                                                                           | Заступник начальника<br>управління – начальник<br>загального відділу                  | Загальний відділ                                                                                           | Протягом 1 календарного<br>дня з дня отримання<br>рішення |
|                  |                                                                                           | Посадові особи центрів надання<br>адміністративних послуг                             | Центри надання<br>адміністративних послуг                                                                  |                                                           |
| 5                | Направлення повідомлення<br>про видачу результату<br>адміністративної послуги<br>заявнику | Посадові особи центрів надання<br>адміністративних послуг                             | Центри надання<br>адміністративних послуг                                                                  | Протягом 1 робочого дня<br>з дня отримання рішення        |
| 6                | Видача результату<br>надання послуги                                                      | Заступник начальника<br>управління — начальник<br>загального відділу                  | Загальний відділ                                                                                           | Протягом 1 календарного<br>дня з дня отримання<br>рішення |

| <b>№ з/п</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b> | <b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b> | <b>Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</b> | <b>Строки виконання етапів опрацювання</b>                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Видача результату надання послуги                                       | Посадові особи центрів надання адміністративних послуг                        | Центри надання адміністративних послуг                                                         | У день особистого звернення заявника або електронною поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |                                                                               |                                                                                                |                                                                                             |
| Відповідно до пункту 2 статті 19 Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI “Про адміністративні послуги” дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом |                                                                         |                                                                               |                                                                                                |                                                                                             |

**Начальник управління  
обслуговування громадян  
Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Дніпропетровській області**

**Олена БОЛЖЕЛАРСЬКА**