**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги 00157**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ПРИДБАННЯ ПАЛИВА, У ТОМУ ЧИСЛІ РІДКОГО, СКРАПЛЕНОГО БАЛОННОГО ГАЗУ ДЛЯ ПОБУТОВИХ ПОТРЕБˮ Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурні підрозділи** | **Дія** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви та визначеного пакету необхідних документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради | В | До 1 дня |
| 2 | Формування в електронному виді справи заявника та перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення. | Відділ соціального захисту населення Виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | До 1 дня |
| 3 | Передача справи у паперовому вигляді | Відділ соціального захисту населення Виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | Не рідше ніж раз у два тижні |
| 4 | Реєстрація та розгляд заяви і перевірка поданих документів | Сервісний центр ГУ ПФУ №16 | В | Протягом місяця з дня звернення |
| 5 | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Відділ соціального захисту населення Виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | Протягом місяця з дня звернення |
| 6 | Видача повідомлення або вмотивованої відмови в наданні послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради | В | Після отримання результату |
|  | Термін надання послуги | | | 30 днів |

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