

Додаток № 48
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ
ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ,
НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ
АБО МІСЦЕ ЇХ ПРОЖИВАННЯ ЧИ ПЕРЕБУВАННЯ НЕВІДОМЕ» (00154)
Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів: 1) заповнення реквізитів картки звернення в програмному комплексі «Соціальна громада» (далі – ПК «Соціальна громада»); 2) друк заяви та декларації з ПК «Соціальна громада» та надання їх для ознайомлення та підписання заявником; 3) сканування та завантаження заяви та документів до картки звернення ПК «Соціальна громада»; 4) реєстрація прийнятої заяви у журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та в реєстрі передачі особових справ; 5) передача заяви для здійснення перевірки комплектності документів та правильності внесення в ПК «Соціальна громада».	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
2	Перевірка та передача документів: 1) перевірка комплектності документів в електронному вигляді, правильності їх оформлення і внесення до ПК «Соціальна громада»; 2) передача прийнятих документів в електронному вигляді через ПК «Соціальна громада» до Пенсійного фонду України.	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

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