

Додаток № 80
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ
НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ
УЧАСТЬ У ЛІКВІДАЦІЇ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ ТА ВИПРОБУВАНЬ, У
ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ
ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ,
ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО
3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО
КАТЕГОРІЙ 1 АБО 2» (00232)

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 з ПК «Соціальна громада» та надання її 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».	Головний 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.