

Додаток № 101
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
«__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» (00121)
Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Передача заяви та пакету документів до департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі - ЦНАП)	В	1
2	Прийом пакету документів, реєстрація заяви та передача до управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради для накладення резолюції		В	1
3	Розгляд заяви та перевірка повноти пакету документів	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	П	2
4	Оформлення посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у відповідності з наданими документами	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	В	3-7



5	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	заступник директора департаменту - начальник управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	3	8-9
6	Внесення інформації про видані посвідчення до реєстраційної книги видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї. Підготовка витягів з реєстраційної книги видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	В	9
7	Заповнення супровідного листа ЦНАП.	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	В	9
8	Передача посвідчень, витягів з реєстраційної книги видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї, супровідного листа від департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради до ЦНАП	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	В	10



9	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	адміністратор ЦНАП	В	11
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

