ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Кіровоградській області
_____ № ___

Технологічна картка
адміністративної послуги з виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1	Прийом документів: 1) ідентифікація заявника; 2) правова та логічна оцінка документів; 3) заповнення реквізитів картки звернення “Грошова допомога ПКМУ 765” з типом призначення “Одноразова винагорода жінкам “Мати-героїня” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу сільської, селищної,	В	В момент звернення

Максименко Інна Олександрівна
КНЕДП ДПС
05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600
11.08.2025
Головне управління ПФУ в Кіровоградській області
11.08.2025 4004/02-16

	Пенсійного фонду України (Звернення)" Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – "Звернення").	міської ради, працівник ЦНАП		
2	Формування пакету документів для звернення: 1) заяви; 2) Указу Президента України про присвоєння почесного звання "Мати-героїня"; 3) інших документів, необхідних для прийняття рішення.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, працівник ЦНАП	В	В момент звернення
3	Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) пакету документів.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, працівник виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, працівник ЦНАП	З	В момент звернення
4	Передача звернення на наступний етап опрацювання:	Фахівець	В	В момент

	1) за потреби, роз'яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 2) переведення звернення до відповідного статусу*. *Фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує в разі набуття зверненням статусу "повернуто до фронт-офісу", "повернуто з бек-офісу", "фронт-офіс в роботі".	відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян		звернення
5	Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 1) внесення атрибутів документів, ПІБ осіб, яким належать документи; 2) написання коментарів до звернення (за потреби); 3) накладання КЕП та передача звернення на наступний (за потреби – повернення на попередній) етап опрацювання: переведення звернення до відповідного статусу "на верифікацію" або "повернуто до фронт-офісу"; аналіз звернення в статусі "помилка верифікації" та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, З	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 2-денного терміну від дати реєстрації
6	Опрацювання звернення про призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня" (далі − винагорода). Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні винагороди.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, З	Протягом 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами та/або

				відомостями
7	Нарахування та виплата суми призначеної винагороди.	Фахівець управління з питань виплат	В	У виплатний період

Заступник начальника
Головного управління **Інна МАКСИМЕНКО**