**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Головного управління**

**Пенсійного фонду України**

**в Черкаській області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з призначення страхової виплати медичному працівникові закладу охорони здоров’я у разі його захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, що настало під час виконання професійних обов’язків в умовах підвищеного ризику зараження**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа та структурний підрозділ** | **Дія\***  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1) ідентифікація заявника;  2) надання інформації щодо умов та порядку призначення страхової виплати одноразової допомоги;  3) перевірка бази даних одержувачів послуг, реєстрація та формування заяви про призначення страхової виплати одноразової допомоги в підсистемі «Звернення» «Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України» в електронному вигляді, друк та надання її на підпис заявникові;  4) сканування документів, засвідчення їх кваліфікованим електронним підписом;  5) роз’яснення порядку оскарження рішення за результатами розгляду поданої заяви;  6) інформування про способи ознайомлення із результатами розгляду заяви; | спеціаліст відділу обслуговування громадян | В | в день звернення |
| 2 | передача документів для формування атрибутів сканованих документів за принципом екстериторіальності; | спеціаліст відділу обслуговування громадян | В | не пізніше другого дня  після  надходження заяви |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 1) обробка сканованих зображень, внесення атрибутів документів, перевірка правильності внесених даних;  2) забезпечення послідовності відображення сканованих зображень;  3) засвідчення кваліфікованим електронним підписом та передача звернення на наступний етап опрацювання; | спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних, визначений за принципом екстериторіальності | В | протягом одного дня |
| 5 | 1) аналіз поданих документів;  2) перевірка даних та відомостей для визначення права на страхову виплату одноразової допомоги;  3) визначення права заявника (осіб, що мають право на виплати) на призначення страхової виплати одноразової допомоги;  4) здійснення розрахунку щодо призначення страхової виплати одноразової допомоги;  5) перевірка права та проведеного розрахунку;  6) затвердження рішення про призначення страхової виплати одноразової допомоги / відмову у призначенні страхової виплати одноразової допомоги;  7) передача звернення на наступний етап опрацювання; | спеціаліст відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг | В,  З | протягом десяти робочих днів після надходження заяви зі всіма необхідними документи |
| 6 | 1) перевірка виплатних реквізитів у рішенні про призначення страхової виплати одноразової допомоги;  2) проведення попереднього розрахунку нарахувань;  3) затвердження рішення про призначення страхової виплати одноразової допомоги; | спеціаліст відділу опрацювання документації | В,  З | протягом одного дня |
| 7 | ознайомлення з прийнятим рішенням у спосіб, визначений у заяві. | спеціаліст відділу обслуговування громадян;  Вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України | В | після прийняття рішення |

**\* В–**виконує**, У–**бере участь**, П–**погоджує**, З–**затверджує.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_