

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Полтавській області
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з призначення страхових виплат членам сім'ї, батькам, утриманцям померлого медичного працівника у разі його смерті, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиною коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження

Головне управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1	<p>Прийняття:</p> <p>1. Заяви про виплату одноразової допомоги членам сім'ї, батькам, утриманцям померлого медичного працівника згідно з додатком 2 до наказу від 22.06.2020 № 283 на підставі статті 39 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2020 № 498 «Деякі питання надання страхових виплат у разі захворювання або смерті медичних працівників у зв'язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID19, спричиною коронавірусом SARS-CoV-2»</p> <p>2. Свідоцтво про смерть.</p> <p>3. Паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне / тимчасове проживання, посвідчення біженця або інший документ,</p>	Головний/провідний спеціаліст ГУ ПФУ, посадова особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом робочого дня (в день прийому документів)

що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України).

4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу, – сторінка паспорта громадянина України з відміткою про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта) або їх електронні копії, якщо одержувач інформації має технічну можливість провести за допомогою інформаційно-комунікаційних систем з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації перевірку відповідності реєстраційних даних фізичної особи даним Державного реєстру фізичних осіб – платників податків.

5. Свідоцтво про народження медичного працівника (у разі виплати грошової допомоги батькам медичного працівника).

6. Свідоцтво про шлюб (у разі виплати одноразової допомоги дружині (чоловіку) медичного працівника).

7. Свідоцтво про народження дитини (дітей), або відповідне рішення суду (в разі виплати одноразової допомоги дитині (дітям) медичного працівника).

8. Рішення суду про встановлення факту нещасного випадку, факту перебування на утриманні, утримання із заробітної плати

<p>(доходу) аліментів, установлення статусу члена сім'ї (за наявності рішення суду з цих питань).</p> <p>9. Довідка роботодавця про утримання із заробітної плати (доходу) померлого медичного працівника на користь особи, яка має право на утримання, аліментів відповідно до закону або рішення суду (в разі такого утримання).</p> <p>10. Інформація про рахунки, відкриті в банківських установах для перерахування коштів.</p> <p>11. Довідка закладу освіти про навчання (у випадку призначення одноразової допомоги дитині померлого, яка навчається за денною формою здобуття освіти та не досягла 23-річного віку).</p> <p>12. Посвідчення особи з інвалідністю (у випадку призначення одноразової допомоги неодруженим повнолітнім сину, дочці, які визнані особами з інвалідністю з дитинства).</p> <p>13. Заява про відмову від отримання одноразової допомоги, якщо одна з осіб, які мають право на виплату відмовляється від отримання одноразової допомоги (нотаріально засвідчена) (за необхідності).</p> <p>14. Довіреність (у разі подання заяви уповноваженим представником).</p> <p>15. Документ, що підтверджує статус законного представника (за необхідності).</p> <p>16. Інших необхідних для прийняття об'єктивного рішення документів (акт розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії за встановленою формою)</p>			
--	--	--	--

2	Формування електронної заяви з необхідними документами та направлення до уповноваженого органу для перевірки та прийняття рішення.	Головний/провідний спеціаліст ГУ ПФУ, посадова особа центру надання адміністративних послуг	В	протягом одного робочого дня
3	Прийняття рішення про призначення страхової виплати одноразової допомоги або відмову у призначенні страхової виплати одноразової допомоги	Головний/провідний спеціаліст ГУ ПФУ	В	протягом 10 робочих днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
4	Повідомлення: про призначення страхової виплати одноразової допомоги або відмову у призначенні страхової виплати одноразової допомоги	Головний/провідний спеціаліст ГУ ПФУ	В	протягом 10 календарних днів з дня його прийняття
5.	Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги можуть бути оскаржені	Органи судової влади	В	Протягом 6 місяців (ч.2 ст.122 Кодексу адміністративного судочинства)

Порядок оскарження результату надання послуги: відповідно до чинного законодавства.

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

**Заступник начальника управління
обслуговування громадян -
начальник відділу методології та
організації роботи з обслуговування громадян**



Тетяна ШИТКО