

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в Запорізькій
області

_____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання

одноразової компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, особам, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, сім'ям у зв'язку із втратою годувальника

Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа та відповідальний структурний підрозділ	Дія (*В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою особою через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та до заяви додаються скановані копії	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В день звернення

	необхідних документів. У разі направлення поштовим відправленням	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	Після реєстрації в ЕДО
	У разі звернення до уповноважених органів (сільська, селищна, міська рада ЦНАП)	Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, формування електронної справи з накладанням електронного підпису.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян, уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.	Передача у формі електронної справи сканованих копій заяви, документів необхідних для прийняття рішення з накладанням на електронну справу електронного підпису.	Уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центру надання адміністративних послуг	В,3	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Відбір документів з електронної черги, перевірка та опрацювання, переведення звернень "До атрибутування"	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного	В, 3	1 день

		центру) управління обслуговування громадян		
5.	Атрибутування електронних копій документів, переведення звернення "На верифікацію".	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	1 день
6.	Проходження верифікації документів.	Автоматично	В	5 днів
7.	Опрацювання Заяви та документів.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, П, 3	2 дні
8.	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідності чинному законодавству	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	2 дні
9.	Прийняття рішення про призначення компенсації / відмову в призначенні компенсації.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, П, 3	1 день
10.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та внесення виплатних реквізитів	Фахівець управління з питань виплати	В, 3	1 день
11.	Повідомлення щодо прийнятого рішення	Керівник/заступник відділу обслуговування громадян управління	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через 3 робочі дні з

	обслуговування громадян		дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти). Якщо заява з необхідними документами та/або відомостями була подана через центр надання адміністративних послуг, орган Пенсійного фонду України інформує центр надання адміністративних послуг про прийняте рішення протягом 3-х робочих днів з дня прийняття рішення.
	Керівник/заступник відділу обслуговування громадян управління обслуговування громадян	В	
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством.			Заява розглядається не пізніше ніж протягом 30 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
Виплата сум призначеної компенсації відповідно до бюджетного законодавства.	Фахівець управління з питань виплати	В, П, З	У виплатний період
Рішення Пенсійного фонду України про призначення (про відмову у призначенні) одноразової компенсації, дії чи бездіяльність органу можуть бути оскаржені в адміністративному порядку відповідно до "Про адміністративну процедуру" та/або до адміністративного суду".			

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Заступник начальника
Головного управління

Начальник управління
обслуговування громадян

Наталія МУРАШКО

Інна ВОРОНЦОВА