

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Львівській області
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА 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 з хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-COV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження

Відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг
Бродівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<u>Відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради</u> 80600, м. Броди, вул. І. Франка, буд. 41, Графік прийому громадян: понеділок, середа - субота з 09.00 до 16.00 вівторок з 09.00 год. до 20.00 год. неділя – вихідний день, (03266) 2-64-66 без перерви на обід ел. пошта: brody-cnap@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Гаї</u> 80650, с. Гаї, вул. Шкільна, буд. 1а, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0509397286 ел. пошта: gairada@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Комарівка</u> 80610, с. Комарівка, вул. Центральна, буд. 30, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0989656013 ел. пошта: komarivka_sr@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Лешнів</u>
	Інформація щодо режиму роботи	
	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	



Іванкова Руслана Ярославівна

КНЕДП ДПС

229CD3A03539EDCE2954BBDEF46B66ABC7D645D2AC9ADE205C888D9E20721FE01

29.05.2024

Головне управління ПФУ у
Львівській області



29.05.2024 15017/52-16

	80613, с. Лешнів, вул. Центральна, буд. 21, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0996138712 ел. пошта: leshniv-rada@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Пониква</u> 80644, с. Пониква, вул. Центральна, буд. 13, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0977726033 ел. пошта: ponykvasr@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Пониковиця</u> 80640, с. Пониковиця, вул. Задвір, буд. 20 а, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, (03266) 33-5-35 . ел. пошта: ponukov@meta.ua <u>Віддалене робоче місце в с. Станіславчик</u> 80622, с. Станіславчик, вул. Центральна, буд. 9, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0638949530 ел. пошта: Stanislavchyk.rada@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Суховоля</u> 80652, с. Суховоля, вул. Тернопільська, буд. 26 Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0971103622 ел. пошта: suhovolia@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Сидинівка</u> вул. 80643, с. Сидинівка, вул. Зелена, буд.12, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0984719301 ел. пошта: smilne-rada@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Шнирів</u>
--	--

		80620, с. Шнирів, вул. Шкільна, буд. 32, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0686227145 ел. пошта: shnuriv_sr@ukr.net <u>Віддалене робоче місце в с. Язлівчик</u> 80623, с. Язлівчик, вул. Конюшківська, буд. 19, Графік прийому громадян: щоденно з 09.00 до 14.00. без перерви на обід субота, неділя – вихідні дні, 0995263880 ел. пошта: yazlivchiksilrada@ukr.net http://brody.cnap.gromada.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Закон України від 06 квітня 2000 року № 1645-III “Про захист населення від інфекційних хвороб” (ст. 39) (далі – Закон № 1645).
3	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”; постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2020 року № 498 “Деякі питання надання страхових виплат у разі захворювання або смерті медичних працівників у зв’язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2” (далі – Постанова № 498).
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436; наказ виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України від 22 червня 2020 року № 283-од “Про затвердження форм заяв про призначення страхових виплат відповідно до Порядку здійснення страхових виплат у разі захворювання або смерті медичних працівників у зв’язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, та визначення їх розмірів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2020 року № 498” (далі - Наказ № 283).
Умови отримання адміністративної послуги		

5	Особи, які мають право на отримання послуги	1. Члени сім'ї померлого медичного працівника, які визначаються відповідно до Сімейного кодексу України: дружина / чоловік; діти померлої особи до досягнення вісімнадцяти років. 2. Батьки померлого медичного працівника; 3. Утриманці померлого медичного працівника, які мають право на виплату, відповідно до Постанови № 498: діти, на утримання яких померлий медичний працівник виплачував або був зобов'язаний виплачувати аліменти; неодружені повнолітні син, дочка, які визнані особами з інвалідністю з дитинства; неодружені повнолітні син, дочка, які навчаються за денною формою здобуття освіти та не досягли 23-річного віку. 4. Непрацевдатні особи, які не перебували на утриманні померлого медичного працівника, але мають на це право відповідно до законодавства (непрацевдатні колишній чоловік / дружина, інша непрацевдатна особа, визначені особами, які мають право на утримання згідно з рішенням суду).
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення до суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява кожної особи, яка має право на виплату, або уповноваженого представника про призначення страхової виплати одноразової допомоги особам, які мають право на виплату у разі смерті медичного працівника, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження (далі – Заява). За малолітніх або неповнолітніх осіб Заяву подає один із батьків або опікун чи піклувальник. Форма Заяви згідно з додатком 2 до Наказу № 283 розміщена за посиланням: https://www.pfu.gov.ua/2164563-forma-zayavy-dlya-pryznachennya-odnorazovoji-dopomogy-osobam-yaki-mayut-pravo-na-vyplatu-u-razi-smerti-medychnogo-pratsivnyka-shho-nastala-vnaslidok-jogo-infikuvannya-gostroyu-respiratornoyu-hvoroboyu/. Документи, які надаються: 1. Свідоцтво про смерть. 2. 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, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без

	громадянства на території України). 3. 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. 4. Свідоцтво про народження медичного працівника (у разі виплати грошової допомоги батькам медичного працівника). 5. Свідоцтво про шлюб (у разі виплати одноразової допомоги дружині (чоловіку) медичного працівника). 6. Свідоцтво про народження дитини (дітей), або відповідне рішення суду (в разі виплати одноразової допомоги дитині (дітям) медичного працівника). 7. Рішення суду про встановлення факту нещасного випадку, факту перебування на утриманні, утримання із заробітної плати (доходу) аліментів, установлення статусу члена сім'ї (за наявності рішення суду з цих питань). 8. 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). 9. Інформація про рахунки, відкриті в банківських установах для перерахування коштів. 10. 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). 11. Посвідчення особи з інвалідністю (у випадку призначення одноразової допомоги неодруженим повнолітнім сину, дочці, які визнані особами з інвалідністю з дитинства). 12. 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). 13. Довіреність (у разі подання заяви уповноваженим представником). 14. Документ, що підтверджує статус законного представника (за необхідності).
--	---

		У разі відсутності документів, що підтверджують належність до складу сім'ї померлого медичного працівника або перебування на його утриманні, статус члена сім'ї або факт утримання встановлюється в судовому порядку. Органом Пенсійного фонду України долучається: акт розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії за встановленою формою.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі при особистому зверненні (до суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг), або поштовим відправленням (до суб'єкта надання адміністративної послуги); в електронній формі через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (у разі наявності технічної можливості).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Наявність інформації про отримання страхової виплати одноразової допомоги; потерпілий не є медичним працівником відповідно до частин сьомої, восьмої статті 39 Закону № 1645; наявність інформації, яка не дає підстав вважати особу, яка подала заяву на виплати, членом сім'ї або утриманцем померлого; відсутність документів, які дають право на призначення страхової виплати.
12	Результат надання адміністративної послуги	Органом Пенсійного фонду України приймається рішення про: призначення страхової виплати одноразової допомоги / відмову у призначенні страхової виплати одноразової допомоги.
13	Способи отримання відповіді (результату)	У разі, якщо особа не зазначила в заяві спосіб доведення прийнятого рішення, орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України.

**Заступник начальника Головного
управління – начальник Управління
обслуговування громадян**

Руслана ІВАНКОВА