

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з призначення страхової виплати медичному працівнику  
у разі встановлення групи інвалідності та ступеня втрати працездатності протягом  
одного року у зв'язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID-19,  
спричиненою коронавірусом SARS-COV-2, під час виконання професійних  
обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження**

Відділ обслуговування громадян №12 (сервісний центр)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Авангардівської селищної ради,  
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради

Одеського району Одеської області

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Дальницької сільської ради  
Одеського району Одеської області

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Кароліно-Бугазької сільської ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Овідіопольської селищної ради  
Управління «Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради»

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Відповідальна особа                                                                                                                   | Дія<br>(В, У,<br>П, З) | Термін<br>виконання (днів) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1.       | <b>У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян</b><br>Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів.<br><b>У разі дистанційного звернення</b><br>Дистанційне звернення подається 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) та до заяви додаються скановані копії необхідних документів<br><b>У разі направлення поштовим відправленням</b><br><b>У разі звернення до уповноважених органів (ЦНАП)</b> | Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)<br><br><br><br><br><br><br><br><br>центр надання адміністративних послуг | В                      | Під час звернення          |



Вечканова Наталія Валеріївна

КНЕДП ДПС

96825C24F7BE8949A3997675B57C81A59B614476A8083C7158DFB99805BE16AC01

23.05.2024

Головне управління ПФУ в  
Одеській області



23.05.2024 6743/02-16

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій. Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за допомогою програмного забезпечення “Соціальна громада” | Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)<br><br>центр надання адміністративних послуг                                                                                           | В      | Під час особистого звернення                                                                |
| 3. | Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.                                                                                                                                                                                                                                | Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ начальник /заступник начальника відділу                                                                                               | В<br>П | Під час особистого звернення                                                                |
| 4. | Уповноважені органи (ЦНАП) паперові заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр)                                                                                                         | центр надання адміністративних послуг                                                                                                                                                               | В      | Не рідше ніж раз на два тижні                                                               |
| 5. | Статус заяви змінюється «до атрибутування» та передається в електронному вигляді на до опрацювання спеціалістам відділу оцифрування документів та обробки даних за екстериторіальним принципом                                                                                                                          | Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)                                                                                                                                        | В      | Під час особистого звернення, у день надходження заяви з СГ та у день реєстрації заяви у СЦ |
| 6. | Внесення атрибутів документів звернення                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом | В<br>В | 2 дні                                                                                       |
| 7. | Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення “на верифікацію”                                                                                                                                                                                                                            | Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг за екстериторіальним принципом | В      | Під час проведення атрибутування документів                                                 |
| 8. | Визначення права (відсутність права) на призначення страхової                                                                                                                                                                                                                                                           | Фахівець відділу призначення матеріального                                                                                                                                                          | В<br>3 | 2 дні                                                                                       |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | виплати медичному працівнику у разі встановлення групи інвалідності та ступеня втрати працездатності протягом одного року у зв'язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-COV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження                                                                                      | забезпечення та надання соціальних послуг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг на територіальному рівні                                                               |        |                                                                                  |
| 9.                                                               | Перевірка правильності визначення права (відсутності права) на призначення страхової виплати медичному працівнику у разі встановлення групи інвалідності та ступеня втрати працездатності протягом одного року у зв'язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-COV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження | Фахівець відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг на територіальному рівні                    | В<br>3 | 1 день                                                                           |
| 10                                                               | Призначення страхової виплати медичному працівнику у разі встановлення групи інвалідності та ступеня втрати працездатності протягом одного року у зв'язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-COV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження                                                                | Фахівець відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг                                             | В<br>3 | Під час проведення перевірки правильності визначення права, або його відсутності |
| 11.                                                              | Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та внесення виплатних реквізитів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат                                                                                                                                                                         | В<br>3 | 1 день                                                                           |
| 12.                                                              | 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.                                                                                                                                                                         | фахівець відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг тільки у разі винесення рішення про відмову | 3      | 3 дні                                                                            |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |        | <b>1-10</b>                                                                      |
| <b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |        | <b>протягом 10 днів</b>                                                          |

|  |  |                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|
|  |  | з дня отримання<br>всіх документів<br>та необхідної<br>інформації |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|

\*Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

**Заступник начальника Головного управління-  
начальник управління обслуговування громадян**

**Наталія ВСЧКАНОВА**