

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги призначення страхових виплат членам сім'ї, батькам,**  
**утриманням померлого медичного працівника у разі його смерті, 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**  
(назва адміністративної послуги)

**ДРОГОБИЦЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ**  
**СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01732

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	Україна, 82100, Львівська обл., місто Дрогобич, вулиця Пилипа Орлика, будинок 14/1
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – п'ятниця: 09:00 – 17:00 обідня перерва: 13:00 – 13:45 субота, неділя: вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел./факс +38 (03244)2-24-33 +38 (03244)2-40-79 +38 (03244)3-90-79 03244 10731 тел. +38(097)-186-79-81 ел. пошта: <a href="mailto:drog.lv@fssu.gov.ua">drog.lv@fssu.gov.ua</a>
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
4	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний <i>Робота центру ведеться без обідньої перерви.</i>
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної адреси та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (03244) 19504; факс: (03244) 37166 ел. адреса: <a href="mailto:cnar@drohobych-rada.gov.ua">cnar@drohobych-rada.gov.ua</a> WEB-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">http://drohobych-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

7	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2002 № 2947-III
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.01.2021 № 1 «Деякі питання розслідування випадків смерті окремих категорій медичних працівників» Постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.2021 № 836 «Деякі питання страхових виплат, передбачених статтею 39 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» Постанова 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 COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2»
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2021 № 2362 «Про внесення змін до Дорожньої карти з впровадження вакцини від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARSCoV-2, і проведення масової вакцинації у відповідь на пандемію коронавірусної хвороби COVID-19 в Україні у 2021-2022 роках»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява членів сім'ї, батьків, утриманців медичного працівника, який помер у наслідок його інфікування коронавірусною хворобою під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження, які мають право на отримання одноразової грошової допомоги
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заяви кожної особи, яка має право на виплату, або уповноваженого представника про призначення одноразової допомоги із зазначенням інформації про неотримання виплати в іншому органі Фонду за формою, затвердженою виконавчою дирекцією Фонду (за малолітніх або неповнолітніх осіб заяву подає один із батьків або опікун чи піклувальник); 2) копію свідоцтва про смерть медичного працівника (із пред'явленням оригіналу); 3) копії паспорта громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства, які проживають в Україні, - копії паспортного документа іноземця та/або посвідки на постійне проживання) із пред'явленням оригіналу (копії засвідчуються підписом працівника органу Фонду) або за технічної можливості паспорта громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації, документів (відомостей, даних) про реєстраційний номер облікової картки платника

		<p>податків (за наявності), про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Порталу Дія;</p> <p>4) копії реєстраційних номерів 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, - копію сторінки паспорта громадянина України з відміткою про право здійснювати будь-які платежі за серією та / або номером паспорта) із пред'явленням оригіналу (копії засвідчуються підписом працівника органу Фонду) або їх електронні копії, якщо одержувач інформації має технічну можливість провести інформаційно-телекомунікаційними засобами 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;</p> <p>5) копію свідоцтва про народження медичного працівника або за технічної можливості його е-свідоцтва про народження (відображення в електронній формі інформації, що міститься у свідоцтві про народження, оформленому на паперовому бланку), що подається засобами Порталу Дія (у разі виплати грошової допомоги батькам медичного працівника);</p> <p>6) копію свідоцтва про шлюб (у разі виплати грошової допомоги дружині (чоловіку) медичного працівника);</p> <p>7) копію (копії) свідоцтва про народження дитини (дітей) або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронній формі інформації, що міститься у свідоцтві про народження, оформленому на паперовому бланку), що подається засобами Порталу Дія, або відповідне рішення суду (в разі виплати грошової допомоги дитині (дітям) медичного працівника);</p> <p>8) примірник акта розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії за встановленою формою;</p> <p>9) 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);</p> <p>10) довідку 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>
--	--	--

		11) інформацію про рахунки, відкриті в банківських установах для перерахування коштів
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява, документи та копії документів подаються: в паперовій або за технічної можливості в електронній формі з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог законодавства заявником особисто або через уповноваженого представника на підставі довіреності, оформленої в установленому порядку
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня отримання повного пакету документів
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Навмисні дії, а також бездіяльність (приховування захворювань, невиконання приписів та обмежень лікаря) потерпілого, спрямовані на створення умов для настання страхового випадку; подання роботодавцем, іншими органами, що беруть участь у встановленні страхового випадку, або потерпілим Фонду свідомо неправдивих відомостей про страховий випадок; вчинення застрахованим умисного кримінального правопорушення, що призвів до настання страхового випадку. якщо нещасний випадок згідно із законодавством не визнаний пов'язаним з виробництвом
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення/відмову у призначенні страхових виплат членам сім'ї, батькам, утриманцям померлого медичного працівника
17	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник отримує рішення про призначення/відмову у призначенні страхових виплат членам сім'ї, батькам, утриманцям померлого медичного працівника особисто або через уповноваженого представника на підставі довіреності, оформленої в установленому порядку

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**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**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В. У. П. З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передавання вхідного пакета документів в Дрогобицьке ВУВД Фонду соціального страхування України у Львівській області	Кур'єр ЦНАП	В є	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Дрогобицькому ВУВД Фонду соціального страхування України у Львівській області	Відповідальна особа Фонду соціального страхування	В	У день надходження
4.	Опрацювання подання та документів відповідальними виконавцями, підготовка документів на розгляд Комісії	Відповідальна особа Фонду соціального страхування	В	Протягом 10 днів
5.	Підготовка проведення засідання Комісії	Відповідальна особа Фонду соціального страхування	В	Протягом 2-х днів
6.	Розгляд справи на засіданні Комісії	Комісія з питань надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування підприємствам та організаціям, заснованих громадськими організаціями осіб з інвалідністю.	З	Протягом одного дня
7.	Оформлення та підписання протоколу засідання Комісії	Комісія з питань надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування підприємствам та організаціям, заснованих громадськими організаціями осіб з інвалідністю	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка документу про прийняте рішення	Відповідальна особа Фонду соціального страхування	В	Протягом 2-х днів
8.1	Підписання розпорядження щодо доцільності надання або відмови	Керівник Фонду соціального страхування	П	Протягом 3-х днів

9.	Підготовка відповіді суб'єкту звернення про прийняте рішення	Відповідальна особа Фонду соціального страхування	В	Протягом одного дня
10	Передача документу до Центру адміністративних послуг	Відповідальна особа Фонду соціального страхування	В	Протягом одного дня
11.	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів з дня подання документів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів з дня подання документів	