

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги призначення страхової виплати медичному працівнику у разі встановлення групи інвалідності та ступеня втрати працездатності протягом одного календарного 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
(назва адміністративної послуги)

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

Ідентифікатор 01733

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: drog.lv@fssu.gov.ua http://
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: snar@drohobych-rada.gov.ua WEB-сайт: http://drohobych-rada.gov.ua
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
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява медичного працівника
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про призначення виплати із зазначенням особового рахунка, відкритого в банківській установі для перерахування коштів, та інформації про неотримання виплати в іншому органі Фонду за формою, затвердженою виконавчою дирекцією Фонду 2. Довідка про результати визначення ступеня втрати професійної працездатності у відсотках, потреби у наданні медичної та соціальної допомоги, яка видається медико-соціальною експертною комісією 3. Копії паспорта громадянина України та реєстраційного номера облікової картки платника податків із пред'явленням оригіналів (копії засвідчуються підписом працівника органу Фонду) 4. Копія трудової книжки або витягу з неї, засвідчену страхувальником, або її засвідчує своїм підписом працівник органу Фонду в разі пред'явлення оригіналу 5. Копія цивільно-правового договору (якщо працював на умовах такого договору), засвідчена страхувальником, або її засвідчує своїм підписом працівник органу Фонду в разі пред'явлення оригіналу 6. Примірник акта розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого

		<p>професійного захворювання (отруєння), аварії за встановленою формою</p> <p>7. Рішення суду про встановлення факту професійного захворювання (за наявності рішення суду з цього питання)</p>
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
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	Законом не встановлені
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання страхових виплат
17	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Призначення страхової виплати медичному працівнику у разі встановлення групи інвалідності та ступеня втрати працездатності протягом одного календарного 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В. У., П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
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	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	В	Протягом одного дня

		громадськими організаціями осіб з інвалідністю		
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	В	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	