

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 06 червня 2023 № 308

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор 01586

Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02064, м. Київ, вул. Миколи Закревського, 87-Д	(044) 530-42-22, 530-16-16 e-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua
1.2	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda. gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda. gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		14/14 (тимчасово не працює)	e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00 - 18:00
		Неділя	вихідний
2.1	**Інформація щодо режиму роботи Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Понеділок - четвер П'ятниця Обідня перерва	8:00 - 17:00 8:00 - 15:45 12:00 - 12:45
		Субота - неділя	вихідний

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної, професійної адаптації ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності», від 21 червня 2017 року № 432 «Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності» (далі – Постанова № 432)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність статусу особи, яка звільняється або звільнена з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та

		<p>Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності. На період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування до отримувачів послуг належать також військовослужбовці (резервісти, військовозобов'язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовці військових прокуратур, поліцейські, особи рядового, начальницького складу, військовослужбовці Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітники Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей</p>
8.	Перелік необхідних документів	<p>Заява в паперовій або електронній формі, за формою згідно з додатком 1 до Порядку та умов, затверджених Постановою № 432.</p> <p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія (сканкопія/фотокопія) індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); - копія (сканкопія/фотокопія) посвідчення (засвідчена підписом особи), що підтверджує наявність одного із статусів, визначених абзацом першим пункту 3 Порядку та умов, затверджених Постановою 432, або копія документа, що підтверджує належність до категорії осіб, визначених абзацом другим пункту 3 Порядку та умов, затверджених Постановою 432; - копія (сканкопія/фотокопія) свідоцтва про шлюб, для дітей – свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та членів сімей осіб, зазначених

		в абзаці другому пункту 3 Порядку та умов, затверджених Постановою 432). У разі якщо документи, подання яких передбачено пунктом 7 Порядку та умов, затверджених Постановою 432, перебувають у володінні органу соціального захисту населення або містяться в інформаційно-комунікаційних системах, такі документи не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для отримання послуг з професійної адаптації. У такому випадку документи, необхідні для отримання послуг з професійної адаптації отримуються органом соціального захисту населення без участі суб'єкта звернення, на підставі зазначених у заяві відомостей шляхом доступу суб'єкта надання публічної послуги до відповідних інформаційно-комунікаційних систем або в автоматичному режимі шляхом електронної інформаційної взаємодії інформаційно-комунікаційних систем через систему електронної взаємодії цих систем у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України
9.	Порядок та спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) або за місцем фактичного проживання (перебування) суб'єкту надання адміністративної послуги
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	—

	збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання направлення на професійне навчання за результатами професійної орієнтації
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

**У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації може змінюватися.

Начальник Управління
соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО