

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 03.05.2023 № 321

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор послуги 01586

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

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

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-46, 202-60-38 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	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: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5.	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

1.6.	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@kmda.gov.ua
1.7.	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
1.8.	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, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11.	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
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(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	09:00 – 18:00
		неділя	вихідний

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закон України	Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Цивільний кодекс України.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 31.03.2015 № 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 21.06.2017 № 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 отримання	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 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,

		<p>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 члени їх сімей.</p>
8.	Перелік необхідних документів	<p>Заява в паперовій або електронній формі, за формою згідно з додатком 1 до Порядку затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 21.06.2017 № 432.</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>копія (сканкопія/фотокопія) індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);</p> <p>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;</p> <p>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).</p> <p>Районні органи соціального захисту населення в межах відповідних бюджетних асигнувань окремо на кожного отримувача послуг укладають тристоронні договори про надання послуг із здійснення заходів із професійної адаптації із суб'єктами освітньої діяльності. Для укладення тристороннього договору додаються:</p> <p>копія (сканкопія/фотокопія) паспорту заявника;</p> <p>копія (сканкопія/фотокопія) реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>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</p>

Продовження інформаційної картки

		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.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання послуги, подаються до органу соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг за адресою зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання особисто громадянином або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства*.
10.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання	Не більше десяти днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі. Недостовірність наданої інформації. Послуги з професійного навчання надаються особі в порядку черговості. Особа може повторно отримати послугу з професійного навчання, але не раніше ніж через три роки після отримання такої послуги, за умов наявності підтвердженого страхового стажу не менше двох років.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання направлення на професійне навчання за результатами професійної орієнтації.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства та поштою.

*При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Керівник апарату



Ольга БОЙКО