

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 01586

**Управління соціального захисту населення Шевченківської 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)202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	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: cnap.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: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м.Київ, проспект Лісовий,39-а	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.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: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті	04205, м.Київ, вул.Левка Лук'яненка,16	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації		
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м.Київ, вул.М.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.Іеремишльська,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, проспект 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, 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
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, 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	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер	9:00-20:00
		П'ятниця	9:00-16:45
		Субота	9:00-18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» Закон України в «Про статус ветеранів війни, гарантії їх	

		соціального захисту» від 22 жовтня 1993 року №3551-ХІІ
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України 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» Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення 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
7	Перелік необхідних документів	1. Заява за встановленою формою. 2. Копія паспорта громадянина України (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або відповідна відмітка про відмову від прийняття такого номера. 4. Копія індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); 5. Копія посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності (засвідчується підписом заявника);

		<p>6. Копія документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з перебуванням безпосередньо в районах проведення антитерористичної операції у період її проведення – для учасника антитерористичної операції (засвідчується підписом заявника);</p> <p>7. Копія документа, що підтверджує участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення – для особи, яка здійснювала заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.</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 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.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються заявником особисто* за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) або за місцем фактичного проживання (перебування) через посадових осіб центру надання адміністративних послуг або в електронній формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	10 робочих днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних Подання неповного пакету документів.

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення для проходження професійної адаптації або повідомлення про відмову у видачі направлення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою

*У разі звернення уповноваженої особи пред'являються документи, що посвідчують особу та підтверджують його повноваження (з копіями)

Керівник апарату



Віталій ЦАРУК