

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
від 10.04.2023 № 26

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА
ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ»

Управління соціального захисту населення Дарницької 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, (тимчасово не працює)	(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)	04205, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	вул. Левка Лук'яненка, 16	e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
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: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnapsrda@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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–п'ятниця	9:00 – 18:00
		Субота, 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 забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
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».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особи, 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
6.	Перелік необхідних документів	Заява; паспорт громадянина України; реєстраційний номер облікової картки платника податків; 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 <u>абзацом першим</u> пункту 3 цих Порядку та умов, або копія документа, що підтверджує належність до категорії осіб, визначених <u>абзацом другим</u> пункту 3 цих Порядку та умов; 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 <u>абзаці другому</u> пункту 3 цих Порядку та умов).
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення до управління (Центру) надання адміністративних послуг
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви
10.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Послуга з професійного навчання надається одноразово
11.	Результат надання адміністративної послуги	Направлення на професійну орієнтацію
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна СОЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації

від 10.04.2023 № 26

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги «ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ
АДАПТАЦІЇ»

Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до «Інтегрованої інформаційна система «Соціальна громада»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.	Перевірка пакету документів, підготовка результату розгляду, передача на підпис	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

	керівнику направлення на професійну орієнтацію				
4.	Підпис результату розгляду	Начальник	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	З	В день отримання
5.	Передача направлення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня підпису результату розгляду
6.	Впдача результату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна СОЯ

Додаток 1
до Порядку

Управління соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

_____ (місце проживання)

Посвідчення: серія _____ № _____

тел. _____

ЗАЯВА
про надання послуг із соціальної та професійної адаптації

Прошу направити мене до _____
(найменування підприємства,

_____ установи, організації)

для проходження професійного навчання за _____
(назва професії,

_____ спеціальності, спеціалізації)

Додаток.

1. копія (сканкопія/фотокопія) індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);
2. копія (сканкопія/фотокопія) посвідчення (засвідчена підписом особи), що підтверджує наявність одного із статусів, визначених абзацом першим пункту 3 цих Порядку та умов, або копія документа, що підтверджує належність до категорії осіб, визначених абзацом другим пункту 3 цих Порядку та умов;
3. 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 цих Порядку та умов).

_____ 20__ року _____
(підпис заявника)

Я, _____, даю згоду на використання та
(прізвище, ім'я, по батькові)

обробку персональних даних за умови забезпечення їх захисту відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та на проходження професійної орієнтації.

_____ 20__ року _____
(підпис)

(відривний корінець)

Заяву та документи на ____ аркушах прийнято _____ 20__ року.

(підпис)

(ініціали та прізвище відповідальної особи)

МП