

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі направлення для отримання послуг з соціальної та
професійної адаптації
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01586

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359 , 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Заява встановлена Мінсоцполітики (далі – заява); Копія індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни) Копія посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності; Для учасників АТО/ООС – копія довідки про безпосередню участь військовослужбовця в антитерористичній операції Заява та необхідні документи подаються особою Управлінню: -через посадових осіб центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП); -поштою.
3	Платність або безоплатність	Адміністративна послуга надається безоплатно

	адміністративної послуги	
4	Строки надання адміністративної послуги.	По мірі надходження заяв та з урахуванням термінів навчання
5	Результат надання адміністративної послуги.	Отримання сертифікату про присвоєння робітничої кваліфікації, або документа про підвищення кваліфікації
6	Можливі способи отримання відповіді (результату).	<p>У разі прийняття рішення ЦНАП повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. При цьому ЦНАП самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову ЦНАП повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому ЦНАП письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення.</p>
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	<p>Постанова КМУ від 31.03.2015 р. № 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»</p> <p>Постанова кабінету міністрів України №432 від 21.червня 2017 року «Про затвердження Порядку організації 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»</p>

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

Вик:Шлянта

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви в журналі	Адміністратор ЦНАПу – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	Протягом 1 дня
2.	Видача особі направлення до міськрайонного центру зайнятості	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Протягом 1 дня
3.	Видача особі направлення на професійне навчання з урахуванням висновків професійної орієнтації	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Протягом 1 дня
4.	Підписання договорів про надання послуг з професійної адаптації з учасником АТО (ООС) та навчальним закладом	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -10 днів				-

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

Вик:Шлянта

(найменування посади керівника структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради)

(ініціали та прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові особи)

(місце проживання, номер посвідчення)

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. _____
2. _____

_____ 20__ року

(підпис заявника)

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

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

(підпис) _____ 20__ року

(відривний корінець)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище відповідальної особи)