

ПОГОДЖЕНО

Розпорядженням начальника Дар'ївської
військової адміністрації
від 06.02.2025 № 203

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністерства у
справах ветеранів України
від 27.01.2025 № 95

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

15-21 (01586) ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ

Міністерство у справах ветеранів України

Відділ Центр надання адміністративних послуг Дар'ївської сільської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Міністерство у справах ветеранів України: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001 Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради: вул.Соборна 126, Херсонська область, Херсонський район, с. Дар'ївка, 75032.
2	Інформація щодо режиму роботи	Міністерство у справах ветеранів України: Понеділок – четвер: 8:00 – 17:00; п'ятниця: 8:00 – 15:45; обідня перерва: 12:00 – 12:45 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану). Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради: Понеділок – п'ятниця: 08:00 – 16:00; обідня перерва: без перерви; субота, неділя: вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Міністерство у справах ветеранів України: Тел./факс (044) 281-08-57 control@mva.gov.ua (адреса електронної пошти) https://mva.gov.ua/ (вебсайт) Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради: моб. 0966657858, 0552702061 e-mail: cnapdarsil@khoda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”; Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 21 січня 2025 р. № 62 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів з підтримки та допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та членам родин загиблих, та визнання такими.

		що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”; - від 21 червня 2017 р. № 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” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 9 липня 2024 р. № 805) (далі - Порядок та умови).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення про видачу направлення для отримання послуги з професійної адаптації особи, яка звільняється або звільнена з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; члена сім’ї таких осіб; члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни; члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України. До членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, належать дружина/чоловік, їх неповнолітні діти, діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, до закінчення ними закладів професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, але не більш як до досягнення ними 23 років)
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради (далі – місцевий орган з питань ветеранської політики) за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або за місцем фактичного проживання (перебування) подається заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку та умов. До заяви додається (додаються) засвідчена (засвідчені) в установленому порядку копія (копії)/сканована копія (скановані копії)/фотокопія (фотокопії): - посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів; - 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).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому органу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (перебування) – особисто з пред’явленням документа, що

		посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства; 2. Засобами поштового чи електронного зв'язку; 3. Через центр надання адміністративних послуг особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства.
1 0	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 1	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні	1) проходження протягом останніх трьох років професійного навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, зокрема отримання ваучера відповідно до Порядку видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 207; 2) відсутність відповідного статусу; 3) ненадання запитуваних документів, необхідних для отримання послуги
1 3	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації; 2. Відмова у видачі направлення для отримання послуги з професійної адаптації (із зазначенням підстави).
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто; 2. Через законного представника чи уповноважену особу.

**В. о. начальника Управління
ветеранської освіти та бізнесу**

Владислав ШКОЛЬНИЙ

ПОГОДЖЕНО

Розпорядженням Дар'ївської сільської
військової адміністрації
від 06.05.2025 № 203

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністерства у
справах ветеранів України
від 27.01.2025 № 95

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

15-21 (01586) ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ

Міністерство у справах ветеранів України

Відділ Центр надання адміністративних послуг Дар'ївської сільської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання
1.	Прийом заяви та документів	Провідний спеціаліст відділу з прийому управління у справах ветеранів	В	У день звернення в разі наявності повного пакету документів
2.	Перевірка правильності та повноти поданих заявником документів	Провідний спеціаліст відділу з прийому управління у справах ветеранів	З	Протягом одного робочого дня
3.	Прийняття рішення про взяття на облік або відмову у взятті на облік	Начальник відділу з прийому управління у справах ветеранів	П	Протягом одного робочого дня
4.	Погодження прийнятого рішення про взяття на облік або відмову у взятті на облік	Директор/заступник директора департаменту соціальної політики Рівненської міської ради	П	Протягом одного робочого дня
5.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації	Провідний спеціаліст відділу з прийому управління у справах ветеранів	В	Протягом одного робочого дня
6.	Видача направлення до Рівненського міського центру зайнятості на професійну орієнтацію щодо вибору напрямку професійного навчання	Провідний спеціаліст відділу з прийому управління у справах ветеранів	В	Протягом одного робочого дня

7.	Видача направлення на професійне навчання (з урахуванням висновків професійної орієнтації)	Провідний спеціаліст відділу з прийому управління у справах ветеранів	В	В порядку черговості відповідно до дати звернення в межах кошторисних призначень
8.	Укладення трьохсторонніх договорів (між Департаментом, отримувачем послуг та із суб'єктами освітньої діяльності)	Директор/заступник директора департаменту соціальної політики Рівненської міської ради	В	В порядку черговості відповідно до дати звернення в межах кошторисних призначень
9.	Контроль по закінченню повного курсу навчання (отримання документа державного зразка)	Провідний спеціаліст відділу з прийому управління у справах ветеранів	В	Не пізніше 7 днів з дня закінчення навчання
Загальна кількість днів надання послуги			В порядку черговості відповідно до дати звернення в межах кошторисних призначень	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			В порядку черговості відповідно до дати звернення в межах кошторисних призначень	

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** – бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

**В. о. начальника Управління
ветеранської освіти та бізнесу**

Владислав ШКОЛЬНИЙ