

		стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб” (зі змінами)
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів. Соціальна та професійна допомога надається учасникам антитерористичної операції, особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, учасникам Революції Гідності, членам сімей загиблих (померлих) таких осіб з числа осіб, яким встановлено один із таких статусів:</p> <p>учасника бойових дій - відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі - Закон);</p> <p>особи з інвалідністю внаслідок війни - відповідно до пунктів 10-14 частини другої статті 7 Закону;</p> <p>учасника війни - відповідно до пункту 13 статті 9 Закону;</p> <p>постраждалого учасника Революції Гідності - відповідно до статті 16¹ Закону;</p> <p>члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни - відповідно до абзацу четвертого пункту 1 статті 10 Закону;</p> <p>члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України - відповідно до статті 10¹ Закону.</p>
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою згідно з додатком 1 до 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; 2. Копія індивідуальної програми реабілітації інваліда (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); 3. Копія посвідчення (засвідчена підписом особи) особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або учасника війни, або члена сім’ї загиблого; 4. Копія документа (засвідчена підписом особи), що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з безпосереднім перебуванням в районах антитерористичної операції у період її проведення, або копія документа про участь

		особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення (у разі відсутності у посвідченні ветерана війни посилання на норму Закону, відповідно до якої встановлено статус). Під час подання копії посвідчення, особи пред'являють оригінал такого посвідчення.
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються отримувачем послуг за місцем реєстрації або за місцем фактичного проживання (перебування) особисто
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі; 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; 3. Виявлення недостовірних даних у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на професійну орієнтацію щодо вибору напряму професійного навчання/відмова у взятті на облік для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто через центр надання адміністративних послуг
17	Примітка	

**Начальник управління
соціального захисту населення**

Валентина СТОРОЖЕВА