



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.03.2025 № 004
г. Новоазовск

**О создании Комиссии по обеспечению безвозмездной
натуральной помощью в муниципальном образовании
Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной
Республики и утверждении Положения о Комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 № 68 «Об организации работы с безвозмездной натуральной помощью», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № I-4/1 (с изменениями), Положением об Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I-6/3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2.2. Состав Комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2.3. Порядок работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Настоящее постановление подлежит обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Новоазовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://novoazovsk.gosuslugi.ru>.

4. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоазовского муниципального округа Харькова С.А., контроль – оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа



В.А. Овчаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Главы муниципального образования

Новоазовского муниципального
округа

Донецкой Народной Республики

от 03.03.2025 № 004

Положение

о Комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Положение) определяет цель создания, функции и организацию деятельности Комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью обеспечения осуществления Администрацией Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики полномочий, предусмотренных Порядком организации работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой Донецкой Народной Республике, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 № 68, и рассмотрением вопросов, связанных с приемом, хранением и выдачей безвозмездной натуральной помощи нуждающемуся населению на территории муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой

Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение безвозмездной натуральной помощью нуждающегося населения, проживающего на территории муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;

2) объективное и всестороннее рассмотрение вопросов, связанных с приемом, хранением и выдачей нуждающемуся населению безвозмездной натуральной помощи, предоставленной муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в соответствии с Порядком организации работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой Донецкой Народной Республике, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 № 68.

2.2. Комиссия в целях выполнения основных задач осуществляет следующие функции:

1) принимает от территориальных отделов Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики поступившие заявления граждан, нуждающихся в оказании безвозмездной натуральной помощи, с приложенными документами, сведения о категориях получателей безвозмездной натуральной помощи, о необходимом количестве товарно-материальных ценностей в количестве наборов по соответствующим категориям;

2) принимает решение об оказании безвозмездной натуральной помощи либо отказе в её оказании;

3) определяет необходимость оказания безвозмездной натуральной помощи и формирует сводную потребность;

4) составляет заявку на оказание безвозмездной натуральной помощи и направляет её в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики;

5) распределяет и перераспределяет безвозмездную натуральную помощь между территориальными отделами Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики для организации хранения и выдачи конкретным получателям безвозмездной натуральной помощи;

- 6) осуществляет контроль учета безвозмездной натуральной помощи;
- 7) осуществляет контроль распределения и использования безвозмездной натуральной помощи по целевому назначению;
- 8) ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, принимает отчетность от территориальных отделов Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики по распределению и выдаче безвозмездной натуральной помощи.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- 1) запрашивать от территориальных отделов Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики материалы, статистическую и иную информацию, которые необходимы для выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию;
- 2) привлекать для участия в выполнении задач и функций, возложенных на Комиссию, представителей территориальных отделов Администрации Новоазовского муниципального округа, а также представителей исполнительных органов Донецкой Народной Республики и общественных организаций по согласованию с руководителями таких органов и организаций;
- 3) формировать и утверждать номенклатуру и объем безвозмездной натуральной помощи, необходимой для предоставления муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;
- 4) создавать рабочие группы, в том числе постоянно действующие, из числа членов Комиссии, представителей органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и заинтересованных общественных организаций по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

3.2. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) принимает решения о проведении заседаний Комиссии;

- 3) координирует деятельность членов Комиссии по выполнению возложенных на Комиссию задач;
- 4) обеспечивает работу Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций;
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии, дает рекомендации и поручения секретарю и членам Комиссии;
- 6) подписывает письма и запросы от имени Комиссии;
- 7) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.3. В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием от территориальных отделов Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики поступивших заявлений граждан, нуждающихся в оказании безвозмездной натуральной помощи, с приложенными документами;
- 2) организует подготовку заседаний Комиссии;
- 3) заблаговременно информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- 4) осуществляет подготовку документов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- 5) формирует сводную заявку на оказание безвозмездной натуральной помощи муниципального образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, а также отчетность о поступлении и использовании безвозмездной натуральной помощи для предоставления ее в Администрацию Новоазовского муниципального округа и последующего направления в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики;
- 6) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 7) обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии, а также направление их копий членам Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- 1) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;
- 2) имеют право знакомиться с документами, которые планируются к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- 3) докладывают в пределах компетенции по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

4) вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в очном формате.

Повестка дня заседания Комиссии формируется ее секретарем и утверждается председателем Комиссии.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии определяется ее председателем.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ее состава.

4.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии не наделяется правом участия в голосовании Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, не поддерживающий предложения и рекомендации, принятые Комиссией, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.4. Действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы муниципального образования
Новоазовского муниципального
округа

Донецкой Народной Республики

от 03.03.2025 № 004

Состав

**Комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью
в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики**

Логвинов
Олег Николаевич

Первый заместитель главы администрации
Новоазовского муниципального округа, председатель
Комиссии

Харьков
Сергей Александрович

Заместитель главы администрации Новоазовского
муниципального округа, заместитель председателя
Комиссии

Глущенко
Александр Николаевич

Заведующий сектором по работе с гуманитарной
помощью Администрации Новоазовского
муниципального округа, секретарь Комиссии

Члены комиссии

Балабан
Олег Александрович

Начальник управления труда и социальной защиты
населения Администрации Новоазовского района
(по согласованию)

Бегун
Юлия Владимировна

Начальник клиентской службы
(на правах отдела) в Новоазовском
районе отделения Фонда пенсионного и социального
страхования по Донецкой Народной Республике

Онищенко
Андрей Валериевич

Старший инспектор направления мобилизационной
подготовки и мобилизации ОМВД России
«Новоазовский» (по согласованию)

Раковская
Марина Валентиновна

Заместитель начальника отдела учета и отчетности
Администрации Новоазовского муниципального
округа

Павленко
Сергей Григорьевич

Начальник отдела капитального строительства,
ремонта и восстановления Администрации
Новоазовского муниципального округа

Пивоварова
Яна Владимировна

Начальник отдела экономического развития
Администрации Новоазовского муниципального
округа

Замрий
Елена Николаевна

Начальник юридического отдела Администрации
Новоазовского муниципального округа

Пригоровский
Евгений Владимирович

Председатель Новоазовской районной организации
Донецкой региональной общественной организации
ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
вооруженных сил, правоохранительных органов
(по согласованию)

Хоруженко
Александр Иванович

Начальник Территориального отдела Управления
Федеральной службы по надзору в сфере защиты
прав потребителей и благополучия человека
по Донецкой Народной Республике в городе
Мариуполь, Новоазовском, Мангушском,
Володарском районах (по согласованию)

Солонский
Сергей Петрович

Заместитель главного врача по техническим вопросам
ГБУ ДНР «Новоазовская центральная районная
больница» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы муниципального образования

Новоазовского муниципального

округа

Донецкой Народной Республики

от 03.03.2025 № 004

**Порядок
работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой
муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 № 68 «Об организации работы с безвозмездной натуральной помощью» и определяет последовательность действий при организации работы с безвозмездной натуральной помощью (далее – помощь), предоставляемой муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

1.2. Порядок регламентирует:

- 1) получение помощи;
- 2) распределение, перераспределение помощи;
- 3) обеспечение продовольственной и непродовольственной помощью нуждающегося населения Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – нуждающееся население);
- 4) предоставление непродовольственной помощи муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики для первоочередного обеспечения жизнедеятельности граждан, пострадавших при военных конфликтах или вследствие таких конфликтов.

1.3. Для целей Порядка под помощью понимается материальная помощь, предоставляемая муниципальному образованию Новоазовский муниципальный

округ Донецкой Народной Республики на безвозмездной основе в виде продовольственных и непродовольственных товаров (предметов первой необходимости, изделий медицинского назначения, строительных материалов), в том числе выпускаемая из государственного материального резерва и неснижаемого запаса.

1.4. Координация работы с помощью, предоставляемой муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, осуществляется Комиссией по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

1.5. Прием (получение) помощи, предоставляемой муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, осуществляется Администрацией Новоазовского муниципального округа.

Хранение и выдача помощи, предоставляемой муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, осуществляется территориальными отделами Администрации Новоазовского муниципального округа (далее – территориальные отделы).

1.6. Физические лица, которые нуждаются в помощи и которым она непосредственно предоставляется, являются конечными получателями помощи.

II. Поступление помощи

2.1. Администрация Новоазовского муниципального округа ежемесячно в срок до 25-го числа текущего месяца направляет в Комиссию заявки о необходимости предоставления помощи.

2.2. Комиссия ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца предоставляет в Администрацию Новоазовского муниципального округа сводную заявку о необходимости предоставления помощи муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики для последующего ее направления в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия ДНР).

2.3. Груз помощи принимается Администрацией Новоазовского муниципального округа по фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой, предусмотренной пунктом 2.2 Порядка. Прием и постановка

такого груза на бухгалтерский учет осуществляется Администрацией Новоазовского муниципального округа на основании акта приема-передачи.

Администрация Новоазовского муниципального округа передает груз помощи территориальным отделам для хранения и дальнейшей ее выдачи получателям.

Заверенные копии документов, подтверждающих получение груза помощи, с сопроводительным письмом направляются Администрацией Новоазовского муниципального округа в Комиссию ДНР в течение 2 рабочих дней со дня получения такого груза.

III. Перераспределение и учет помощи

3.1. В целях недопущения порчи и нецелевого использования ранее полученной помощи Комиссией осуществляется ее перераспределение между территориальными отделами.

Перераспределение помощи от одного территориального отдела другому осуществляется Комиссией согласно заявлению территориального отдела, передающего помощь, с указанием причин такого перераспределения.

Заявление территориального отдела с приложением ведомости перераспределения по форме, утверждаемой решением Комиссии ДНР, и копия обоснованной заявки другого территориального отдела на передачу ему помощи направляются в адрес председателя Комиссии.

3.2. Территориальные отделы на основании документов, подтверждающих факт выдачи помощи конечному получателю, ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Комиссию отчет об использовании помощи за отчетный период по форме, утверждаемой решением Комиссии ДНР, с приложением заверенных копий ведомостей выдачи помощи конечным получателям.

3.3. Администрация Новоазовского муниципального округа на основании документов, подтверждающих факты получения и выдачи помощи конечным получателям, ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комиссию ДНР отчет о поступлении и об использовании помощи за отчетный период, с приложением копий документов, указанных в подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 и пунктах 12, 50 Порядка организации работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой Донецкой Народной Республике, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 № 68.

IV. Предоставление продовольственной помощи

4.1. Оказание продовольственной помощи нуждающемуся населению осуществляется для следующих категорий граждан, проживающих на территории округа:

1) граждан, лишившихся средств к существованию и не получающих иных мер социальной поддержки в стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания;

2) граждан, выплата заработной платы которым невозможна ввиду временного прекращения (приостановления) деятельности работодателя по независящим от него причинам;

3) граждан, проживающих на территориях, на которых отсутствуют торговые объекты, до организации работы таких объектов;

4) граждан, имеющих право на получение социальных пособий (выплат), которым такие пособия (выплаты) не предоставляются в связи с отсутствием необходимых документов, до оформления таких документов и назначения соответствующих пособий (выплат);

5) граждан, не имеющих определенного места жительства;

6) граждан, утративших возможность получать социальные пособия (выплаты) по независящим от них причинам (при наличии соответствующего права), до восстановления такой возможности;

7) граждан, полностью утративших свое имущество в связи с особенностями освобождения территорий Донецкой Народной Республики, ранее временно находившихся под контролем Украины, а также обстановки, складывающейся в условиях проведения специальной военной операции;

8) граждан, находящихся в дневное время в стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания (с учетом их обеспечения в указанных учреждениях).

4.2. По решению Комиссии помощь может быть оказана нуждающимся гражданам, которые не определены в пункте 4.1 Порядка, но относятся к отдельным категориям нуждающегося населения, утвержденным нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

4.3. Оказание помощи лицам, проживающим на освобожденных территориях Донецкой Народной Республики, ранее временно находившихся под контролем Украины, осуществляется со дня начала реализации на таких территориях полномочий Администрации Новоазовского муниципального

округа в течение 3 месяцев подряд в соответствии с правовым актом Донецкой Народной Республики.

4.3. Оказание продовольственной помощи нуждающемуся населению осуществляется по заявительному принципу через территориальные отделы.

4.4. Для получения продовольственной помощи граждан, нуждающийся в оказании помощи, обращается в территориальный отдел с учетом регистрации места жительства либо места пребывания с заявлением об оказании помощи (далее – заявление) по форме, утверждаемой Комиссией ДНР.

4.5. К заявлению гражданина (за исключением лиц, определенных подпунктом 5 пункта 4.1 и пунктом 4.3 Порядка) прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо в случае утраты паспорта — копия иного документа, его заменяющего, с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя (с предъявлением оригинала);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, его заменяющего), и копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по представлению интересов гражданина, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригиналов);
- 3) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания заявителя — в случае, если адрес регистрации по месту жительства заявителя не совпадает с адресом его фактического проживания (пребывания) (с предъявлением оригинала);
- 4) справка о доходах заявителя за последние 3 месяца до дня подачи заявления;
- 5) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии детей) (с предъявлением оригиналов);
- 6) копия трудовой книжки заявителя (при наличии) (с предъявлением оригинала).

4.6. Также заявителем могут быть представлены дополнительные документы, подтверждающие наличие сложившейся у него жизненной ситуации, предусмотренной пунктом 4.1 Порядка, а именно:

1) справка о неполучении мер социальной поддержки, выданная территориальным управлением труда и социальной защиты населения и (или) отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике, которой подтверждается факт неполучения заявителем социальных выплат, — в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 4-6 и 8 пункта 4.1 Порядка;

2) справка, выданная стационарным учреждением (отделением) социального обслуживания, которой подтверждается факт неполучения заявителем каких-либо мер социальной поддержки, — в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 8 пункта 4.1 Порядка;

3) справка, выданная работодателем, о невыплате заработной платы заявителю ввиду временного прекращения (приостановления) деятельности такого работодателя по независящим от него причинам — в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.1 Порядка;

4) письменное пояснение заявителя о необходимости оказания ему помощи по причине отсутствия торговых объектов на территории, на которой он проживает, — в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.1 Порядка.

5) письменное пояснение заявителя — в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 6 пункта 4.1 Порядка;

6) копия документа, удостоверяющего личность, с отсутствием отметки о регистрации по месту жительства заявителя (с предъявлением оригинала) — в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 4.1 Порядка;

7) копия одного из документов, подтверждающих полное разрушение жилого помещения (с предъявлением оригинала): отчета по обследованию поврежденного жилья и определению размера нанесенного ущерба, протокола заседания комиссии по вопросам восстановления инфраструктуры населенного пункта; акта осмотра жилого помещения; свидетельства, удостоверяющего право гражданина на получение мер социальной поддержки в целях приобретения жилого помещения (строительства индивидуального жилого дома), — в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 4.1 Порядка;

8) копия одного из документов, подтверждающих право собственности на утраченное жилое помещение или доли в праве общей собственности утраченного жилого помещения (с предъявлением оригинала): договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве, акта приема-передачи квартиры, договора дарения, справки о выплате пая, свидетельства о наследовании, договора приватизации помещения, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, технического паспорта квартиры, выписки из лицевого счета квартиры либо копии документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой

Народной Республики являются (являлись) основанием для государственной регистрации права собственности на утраченное жилое помещение, если такое право не зарегистрировано, — в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 4.1 Порядка;

9) справка о пожаре, подтверждающая факт уничтожения вследствие пожара жилья, являющегося имуществом либо долей имущества гражданина или находящегося в пользовании на основании документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, — в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 4.1 Порядка;

10) копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего факт перемены имени (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных случаев) собственником жилого помещения или доли в праве общей собственности утраченного жилого помещения (свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного органом записи актов гражданского состояния; свидетельства о заключении (расторжении) брака и (или) документа, выданного компетентным органом иностранного государства, которым подтверждается принятие фамилии супруга (супруги) либо изменение фамилии после расторжения брака; свидетельства о перемене имени или документа, подтверждающего право проживания в жилом помещении (свидетельства о праве собственности, договора социального найма жилого помещения, заверенной копии вступившего в законную силу решения суда), которое находится в зоне боевых действий и полностью утрачено (при наличии соответствующего факта), — в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 4.1 Порядка;

11) справка, выданная территориальным органом государственной службы занятости населения, которой подтверждается факт регистрации гражданина в качестве безработного (с указанием, что гражданин не получает пособие по безработице).

4.7. При обращении гражданина, не имеющего определенного места жительства, в заявлении описываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

К заявлению гражданина, нуждающегося в оказании помощи, прилагается копия документа, подтверждающего факт пребывания лица без определенного места жительства на территории муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики).

4.8. Лица, указанные в пункте 4.3 Порядка, проживающие на освобожденных территориях Донецкой Народной Республики, ранее временно находившихся под контролем Украины, для получения помощи обращаются в Комиссию с заявлением, к которому прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации (для несовершеннолетних лиц — копия свидетельства о рождении) заявителя (с предъявлением оригинала).

В случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации (для несовершеннолетних лиц — свидетельства о рождении) решение об оказании помощи принимается Комиссией на основании имеющихся у заявителя документов, удостоверяющих его личность.

4.9. Лица, указанные в пункте 4.3 Порядка, представляют документы, определенные подпунктами 1-6 пункта 4.5 Порядка, а также документы, подтверждающие категорию нуждающегося населения, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

4.10. Персональная ответственность за достоверность сведений, представленных в Комиссию, возлагается на заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

4.11. Территориальные отделы направляют в Комиссию принятые заявления об оказании помощи с приложенными документами в день их принятия для дальнейшего рассмотрения Комиссией.

Комиссия осуществляет рассмотрение поступивших заявлений в течение 3 рабочих дней со дня их подачи и по результатам рассмотрения принимает решение об оказании помощи либо отказе в ее оказании, которые подлежат внесению в протокол заседания Комиссии.

4.12. Комиссия принимает решение об отказе в оказании помощи заявителю в случае:

- 1) непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пунктах 4.5-4.9 Порядка;
- 2) представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
- 3) превышения предельного среднемесячного совокупного дохода заявителя за последние 3 месяца над величиной прожиточного минимума на душу населения в Донецкой Народной Республике;
- 4) отсутствия согласия заявителя на обработку персональных данных.

4.13. При повторном обращении за оказанием помощи, если со дня предыдущего обращения доходы гражданина, членов его семьи не изменились и прошло не более 3 месяцев, Комиссия рассматривает вопрос об оказании помощи на основании заявления гражданина с учетом ранее поданных документов.

4.14. Отказ в оказании помощи по основаниям, указанным в пункте 4.12 Порядка, может быть обжалован заявителем в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Комиссия на основании принятых решений об оказании помощи формирует сведения о необходимом количестве товарно-материальных ценностей и количестве наборов по соответствующим категориям получателей и составляет заявку по форме, утверждаемой Комиссией ДНР, и направляет ее в Администрацию Новоазовского муниципального округа для последующего направления в Комиссию ДНР.

4.16. К заявке прилагается копия решения Комиссии с указанием категорий конечных получателей помощи и количества наборов по соответствующей категории.

4.17. Персональная ответственность за достоверность сведений о конечных получателях, на основании которых заявки представляются в Комиссию ДНР, возлагается на председателя Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Территориальные отделы осуществляют выдачу помощи нуждающемуся населению в пунктах выдачи помощи согласно Приложению к Порядку.

4.19. Администрация Новоазовского муниципального округа обеспечивает получение товарно-материальных ценностей и их доставку из мест хранения в соответствующий пункт выдачи помощи.

Территориальные отделы организуют хранение и непосредственную выдачу конечным получателям в пунктах выдачи помощи согласно ведомости выдачи по форме, утверждаемой решением Комиссии ДНР.

4.20. Выдача помощи нуждающемуся населению производится по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации либо документа,

его заменяющего. Факт выдачи помощи фиксируется подписью физического лица в ведомости выдачи.

4.21. При получении помощи в ведомости выдачи в обязательном порядке указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица; серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, его выдавшего; адрес регистрации; адрес фактического проживания; контактные данные; дата получения помощи и состав набора.

Ведомость выдачи прошивается и скрепляется печатью. Хранение ведомости выдачи осуществляется территориальным отделом.

Заверенная копия ведомости выдачи направляется территориальным отделом в Комиссию для обобщения информации о выданной помощи и ее конечных получателях.

После обобщения информации о выданной помощи Комиссия направляет заверенную копию ведомости выдачи помощи в Администрацию Новоазовского муниципального округа для последующего ее направления в Комиссию ДНР.

4.22. Выдача помощи заявителю осуществляется из расчета 1 набор на человека в месяц с учетом несовершеннолетних лиц, указанных в заявлении.

4.23. Помощь предоставляется в следующем объеме:

№ п/п	Наименование продуктов	Потребность на человека в месяц, кг	Примечание
1	Мука пшеничная	2	
2	Крупа разная	2	
3	Макаронные изделия	2	
4	Молоко сгущенное	0,72	2 банки
5	Консервы мясные	1,33	4 банки

6	Консервы рыбные	1	4 банки
7	Масло растительное	1	
8	Сахар	2	
9	Соль	0,6	
10	Чай	0,03	
Итого:		12,68	

4.24. Количественный состав набора может быть изменен на основании решения Комиссии при условии частичного отсутствия товарно-материальных ценностей в местах хранения на момент принятия соответствующего решения. В таком случае выдача помощи осуществляется за исключением отсутствующих позиций.

4.25. Ответственность за организацию работы пунктов выдачи помощи, хранение полученной помощи в специально отведенных помещениях, выдачу помощи конечным получателям, ведение учета ее расходования, а также за соблюдение санитарных норм и правил в помещениях возлагается на начальников территориальных отделов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Предоставление непродуктивной помощи

5.1. Непродуктивная помощь предоставляется в целях первоочередного обеспечения жизнедеятельности граждан, пострадавших при военных конфликтах или вследствие таких конфликтов, в случае отсутствия бюджетного финансирования возникшей потребности в товарно-материальных ценностях.

5.2. С учетом существующей потребности в непродуктивной помощи территориальные отделы направляют в Комиссию информацию, содержащую сведения о необходимом количестве товарно-материальных ценностей.

5.3. По результатам рассмотрения информации, поступившей от территориального отдела, Комиссия составляет обоснованную заявку о необходимом количестве непродовольственной помощи муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и предоставляет её в Администрацию Новоазовского муниципального округа для последующего направления в Комиссию ДНР.

5.4. Персональная ответственность за достоверность сведений о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, на основании которого заявки представляются в Комиссию ДНР, возлагается на председателя Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Поступление непродовольственной помощи осуществляется в соответствии с разделом II Порядка.

5.6. Оказание непродовольственной помощи непосредственно нуждающемуся населению осуществляется в соответствии с требованиями раздела IV Порядка.

5.7. Территориальные отделы представляют в Комиссию информацию об использовании непродовольственной помощи в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.2 Порядка.

По результатам рассмотрения информации, поступившей от территориального отдела, Комиссия формирует отчет об использовании непродовольственной помощи, предоставленной муниципальному образованию Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и направляет его в Администрацию Новоазовского муниципального округа.

Администрация Новоазовского муниципального округа предоставляет в Комиссию ДНР информацию об использовании непродовольственной помощи в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.3. Порядка.

Приложение
к Порядку работы с безвозмездной
натуральной помощью,
предоставляемой муниципальному
образованию Новоазовский
муниципальный округ Донецкой
Народной Республики (пункт 4.18)

ПУНКТЫ
выдачи помощи и их режим работы

№ п/п	Администрация, адрес, режим работы
1.	Администрация Новоазовского муниципального округа г. Новоазовск, ул. Ленина, 6 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
2.	Территориальный отдел г. Новоазовска, ул. Гриценко, 92 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
3.	Седовский территориальный отдел пгт. Седово, ул. Калинина , 29 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
4.	Безыменский территориальный отдел с. Безыменное, ул. Советская, 45 пн.-пт. с 8.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
5.	Казацкий территориальный отдел. с. Казацкое, ул. Ленина,39 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
6.	Красноармейский территориальный отдел с. Красноармейское, ул. Комсомольская, 17 пн.-пт. с 8.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
7.	Приморский территориальный отдел с. Приморское, ул. Советская,5 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
8.	Розовский территориальный отдел с. Розы Люксембург, ул. Первомайская, 31 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
9.	Самойловский территориальный отдел

	с. Самойлово, ул. 60 лет Октября, 72 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
10.	Саханский территориальный отдел с. Саханка, ул. Центральная, 4 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
11.	Хомутовский территориальный отдел с. Хомутово, ул. Ленина, 58 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
12.	Лебединский территориальный отдел с. Лебединское, ул. Советская, 24а пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
13.	Виноградненский территориальный отдел с. Виноградное, ул. Советская, 226 пн.-пт. с 8:00-16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)