



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2025 г.
г. Ясиноватая

№ 23 П

Об организации работы с безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

С целью организации работы с безвозмездной натуральной помощью на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ, руководствуясь пунктом I Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», статьей 54 Конституции Донецкой Народной Республики, Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 января 2025 г. № 68 «Об организации работы с безвозмездной натуральной помощью», пунктом 8.2 протокола заседания Штаба обороны Донецкой Народной Республики от 13 июня 2024 г. №33, Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 г. № 27, решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 29 января 2025 г. № 165 «О возложении временного исполнения полномочий главы муниципального образования Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики», Положением об администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики утвержденным решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 17 ноября 2023 г. № 29,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии (прилагается).

2.2. Состав Комиссии (прилагается).

2.3. Порядок организации работы с безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

3. Общему отделу администрации Ясиноватского муниципального округа направить настоящее постановление в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для опубликования в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики <https://gisnpa-dnr.ru/>.

4. Отделу по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации Ясиноватского муниципального округа обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Ясиноватского муниципального округа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» после его вступления в силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 01 января 2026 г.

Заместитель главы
администрации



А.М. Пеняев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
муниципального образования
Ясиноватский муниципальный
округ
от 05 января 2025 № 23 П

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью
муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия) является координационным и коллегиальным органом.

1.2. 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, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами и органами местного самоуправления.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение безвозмездной натуральной помощью нуждающегося населения Ясиноватского муниципального округа.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенной на нее задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает от нуждающегося населения заявки на оказание безвозмездной натуральной помощи для дальнейшего формирования сводной

потребности и направляет ее в Главное управление МЧС России по Донецкой Народной Республике.

2.2.2. Осуществляет перераспределение безвозмездной натуральной помощи, ранее предоставленной Ясиноватскому муниципальному округу.

2.3. Комиссия в пределах компетенции имеет право:

2.3.1. Направлять в Главное управление МЧС России по Донецкой Народной Республике потребность о предоставлении безвозмездной натуральной помощи Ясиноватскому муниципальному округу.

2.3.2. Формировать объем безвозмездной натуральной помощи, необходимой для предоставления Ясиноватскому муниципальному округу.

2.3.3. Запрашивать от структурных подразделений, предприятий, организаций и учреждений материалы, статистическую и иную информацию, которые необходимы для выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию.

2.3.4. Привлекать для участия в выполнении задач и функций, возложенных на Комиссию, представителей структурных подразделений, предприятий, организаций и учреждений по согласованию с руководителями таких подразделений и организаций.

2.3.5. Разрабатывать и утверждать бланки, формы отчетности и образцы обращений (заявлений) в целях выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Должностной состав Комиссии утверждается постановлением главы муниципального округа;

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в очном формате либо в формате видео-конференц-связи.

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

3.5. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии определяется

ее председателем.

3.6. В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии его полномочия осуществляются заместителем председателя Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

3.7.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.7.2. Принимает решения о проведении заседаний Комиссии.

3.7.3. Обеспечивает работу Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.

3.7.4. Председательствует на заседаниях Комиссии, дает рекомендации, поручения секретарю и членам Комиссии.

3.7.5. Подписывает письма и запросы от имени Комиссии.

3.7.6. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

3.8.1. Осуществляет подготовку документов к рассмотрению на заседаниях Комиссии.

3.8.2. Ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.8.3. Обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии, а также направление их копий членам Комиссии.

3.8.4. Информировывает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

3.9.1. Имеют право знакомиться с документами, которые планируются к рассмотрению на заседаниях Комиссии.

3.9.2. Участвуют в заседаниях Комиссии лично.

3.9.3. Докладывают в пределах компетенции по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

3.9.4. Вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

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

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

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

3.13. Секретарь Комиссии не наделяется правом участия в голосовании Комиссии.

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

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

3.16. Принимаемые в пределах полномочий Комиссии решения являются обязательными для рассмотрения исполнительными органами и органами местного самоуправления.

Управляющий делами
администрации



А.В. Полянская

Начальник отдела
экономического развития



Ю.Ю. Жаботинская

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального
образования Ясиноватский
муниципальный округ
от 08 марта 2025г. № 23/17

СОСТАВ КОМИССИИ
по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью
муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

- Председатель Комиссии - заместитель главы администрации, обеспечивающий реализацию и контроль в сфере экономического развития, торговли, бытового и транспортного обслуживания населения, содержания и развития сельского хозяйства
- Заместитель председателя Комиссии - управляющий делами администрации
- Секретарь Комиссии - главный специалист сектора гуманитарной помощи и работе с населением
- Члены комиссии:
- начальник отдела правового обеспечения
 - начальник отдела по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
 - заведующая поликлиники №1 Государственного бюджетного учреждения «Ясиноватская центральная районная больница» (по согласованию)

- начальник УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ (по согласованию)

-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

- начальник отдела образования

- начальник управления капитального строительства, восстановления, строительного контроля

- начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

-начальник Пантелеймоновского территориального отдела управления по работе с территориями

- начальник Авдеевского территориального отдела управления по работе с территориями

- заведующий Верхнеторецким территориальным сектором управления по работе с территориями

- заведующий Яковлевским территориальным сектором управления по работе с территориями

- начальник отдела по опеке и попечительству

-руководитель клиентской службы (на правах отдела) в г.Ясиноватая (по согласованию)

-представитель фонда «Защитники Отечества» (по согласованию)

- представитель ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "12 ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНЫЙ ОТРЯД ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ ПО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКЕ" (по согласованию)

Управляющий делами
администрации



А.В. Полянская

Начальник
отдела экономического развития



Ю.Ю. Жаботинская

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального образования
Ясиноватский муниципальный
округ
от 06 марта 2015 № 2317

ПОРЯДОК
организации работы с безвозмездной натуральной помощью
муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при организации работы с безвозмездной натуральной помощью (далее - помощь) в муниципальном образовании Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Ясиноватский муниципальный округ).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует:

1.2.1. Получение помощи.

1.2.1. Перераспределение помощи.

1.2.2. Обеспечение продовольственной и непродовольственной помощью нуждающегося населения Ясиноватского муниципального округа (далее - нуждающееся население).

1.2.3. Предоставление непродовольственной помощи нуждающемуся населению Ясиноватского муниципального округа, пострадавшему при военных конфликтах или вследствие таких конфликтов для первоочередного обеспечения их жизнедеятельности.

1.3. Для целей настоящего Порядка под помощью понимается материальная помощь, предоставляемая Ясиноватскому муниципальному округу 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 осуществляется комиссией по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия).

1.5. Прием, хранение и выдача помощи, поступающей на территорию муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, осуществляются администрацией Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – администрация Ясиноватского муниципального округа).

1.6. Получателем помощи является администрация Ясиноватского муниципального округа.

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

1.8. В настоящем Порядке термины используются в следующих значениях:

1.8.1. Ведомость выдачи - документ, в котором фиксируется факт получения помощи конечным получателем (физическим лицом).

1.8.2. Ведомость перераспределения - документ, содержащий сведения о передаче помощи получателем другому получателю либо от одного конечного получателя другому, составленный получателем помощи и представленный им для рассмотрения на заседании Комиссии.

2. Поступление помощи

2.1. Администрация Ясиноватского муниципального округа на основании решений Комиссии ежемесячно в срок до 25-го числа текущего месяца направляет в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики заявки о необходимости предоставления помощи.

2.2. Груз помощи принимается получателем по фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка. Прием и постановка такого груза на бухгалтерский учет осуществляются получателем на основании акта приема - передачи.

2.3. Заверенные копии документов, подтверждающих получение груза помощи, с сопроводительным письмом направляются получателем в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики в течение 2 рабочих дней со дня получения такого груза.

3. Перераспределение и учет помощи

3.1. В целях недопущения порчи и нецелевого использования ранее полученной помощи получателем подается заявление в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики на передачу, с указанием причин такого перераспределения.

3.2. Администрация Ясиноватского муниципального округа на основании документов, подтверждающих факты получения и выдачи помощи, ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики отчет о поступлении и об использовании помощи за отчетный период в форматах *.pdf и *.xls/.xlsx по форме, утверждаемой решением Комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики, с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1.8.1, 1.8.2. пункта 1.8 и пунктах 2.2., 5,29. настоящего Порядка.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Оказание продовольственной помощи нуждающемуся населению осуществляется по заявительному принципу через администрацию Ясиноватского муниципального округа в рамках работы Комиссии.

4.2. Комиссия создается при администрации Ясиноватского муниципального округа. Состав Комиссии, положение о ней и порядок работы утверждается постановлением главы Ясиноватского муниципального округа.

4.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение помощью нуждающегося населения.

5. Обеспечение продовольственной помощью нуждающегося населения

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

5.1.1. Граждан, лишившихся средств к существованию и не получающих иных мер социальной поддержки в стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания.

5.1.2. Граждан, выплата заработной платы которым невозможна ввиду временного прекращения (приостановления) деятельности работодателя по независящим от него причинам.

5.1.3. Граждан, проживающих на территориях, на которых отсутствуют торговые объекты, до организации работы таких объектов.

5.1.4. 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).

5.1.5. Граждан, не имеющих определенного места жительства.

5.1.6. Граждан, утративших возможность получать социальные пособия (выплаты) по независящим от них причинам (при наличии соответствующего права), до восстановления такой возможности.

5.1.7. Граждан, полностью утративших свое имущество в связи с особенностями освобождения территорий Ясиноватского муниципального округа, ранее временно находившихся под контролем Украины, а также обстановки, складывающейся в условиях проведения специальной военной операции.

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

5.2. По решению комиссии по обеспечению помощь может быть оказана нуждающимся гражданам, которые не определены в пункте 5.1. настоящего Порядка, но относятся к отдельным категориям нуждающегося населения, утвержденным иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

5.3. Оказание помощи лицам, проживающим на освобожденных территориях Ясиноватского муниципального округа, ранее временно

находившихся под контролем Украины, осуществляется со дня начала реализации на таких территориях полномочий муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ в течение 3 месяцев подряд в соответствии с правовым актом Донецкой Народной Республики.

5.4. Граждане, нуждающиеся в оказании помощи, обращаются в Комиссию по месту проживания с заявлением об оказании помощи (далее - заявление) согласно форме, утвержденной комиссией по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики.

5.5. К заявлению гражданина (за исключением лиц, определенных подпунктом 5.1.5. пункта 5.1. и пунктом 5.3. настоящего Порядка) прилагаются следующие документы:

5.5.1. 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).

5.5.2. 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).

5.5.3. 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).

5.5.4. Справка о доходах заявителя за последние 3 месяца до дня подачи заявления.

5.5.5. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии детей) (с предъявлением оригиналов).

5.5.6. Копия трудовой книжки заявителя (при наличии) (с предъявлением оригинала).

5.6. Также заявителем могут быть представлены дополнительные документы, подтверждающие наличие сложившейся у него жизненной ситуации, предусмотренной пунктом 5.1. настоящего Порядка, а именно:

5.6.1. Справка о неполучении мер социальной поддержки, выданная управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ясиноватая, Клиентской службой (на правах отдела) в г. Ясиноватая и (или) ГБУ «Управлением пенсионного фонда ДНР в г. Ясиноватая», которой подтверждается факт неполучения заявителем социальных выплат, - в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.1., 5.1.4.-5.1.6. и 5.1.8. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.2. Справка, выданная стационарным учреждением (отделением) социального обслуживания, которой подтверждается факт неполучения заявителем каких-либо мер социальной поддержки, - в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.1. и 5.1.8. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.3. Справка, выданная работодателем, о невыплате заработной платы заявителю ввиду временного прекращения (приостановления) деятельности такого работодателя по независящим от него причинам - в случае, предусмотренном подпунктом 5.1.2. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.4. Письменное пояснение заявителя о необходимости оказания ему помощи по причине отсутствия торговых объектов на территории, на которой он проживает, - в случае, предусмотренном подпунктом 5.1.3. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.5. Письменное пояснение заявителя - в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.4. и 5.1.6. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.6. Копия документа, удостоверяющего личность, с отсутствием отметки о регистрации по месту жительства заявителя (с предъявлением оригинала) - в случае, предусмотренном подпунктом 5.1.5. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.7. 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 5.1.7. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.8. 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 5.1.7. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.9. 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 5.1.7. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.10. 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 5.1.7. пункта 5.1. настоящего Порядка.

5.6.11. 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).

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

5.8. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего факт пребывания лица без определенного места жительства на территории Донецкой Народной Республики (свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Донецкой Народной Республики).

5.9. Лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Порядка, проживающие на освобожденных территориях Ясиноватского муниципального округа, 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).

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

5.11. Лица, указанные в пункте 5.2. настоящего Порядка, представляют документы, определенные подпунктами 5.5.1.-5.5.6. пункта 5.5. настоящего Порядка, а также документы, подтверждающие категорию нуждающегося населения, которые предусмотрены иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

5.12. Персональная ответственность за достоверность сведений, представленных в Комиссию, возлагается на заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.14.1. Непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пунктах 5.5.-5.11. настоящего Порядка.

5.14.2. Представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения.

5.14.3. Превышения предельного среднемесячного совокупного дохода заявителя за последние 3 месяца над величиной прожиточного минимума на душу населения в Донецкой Народной Республике.

5.14.4. Отсутствия согласия заявителя на обработку персональных данных.

5.15. 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.

5.16. Отказ в оказании помощи по основаниям, указанным в пункте 5.14. настоящего Порядка, может быть обжалован заявителем в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Комиссия на основании принятых решений об оказании помощи составляет заявки по форме, утверждаемой решением Комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики, содержащие сведения о количестве товарно-материальных ценностей, которые необходимы для формирования наборов. Такие заявки направляются Комиссией через администрацию Ясиноватского муниципального округа в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики для рассмотрения.

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

5.19. Персональная ответственность за достоверность сведений о конечных

получателях, на основании которых заявки представляются в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики, возлагается на председателя Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. На основании представленных заявок Комиссия принимает решение в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Порядка.

5.21. Администрация Ясиноватского муниципального округа обеспечивает получение товарно-материальных ценностей и их доставку с мест хранения на соответствующую территорию, после чего организует информирование населения о месте и времени оказания помощи, а также ее непосредственную выдачу нуждающемуся населению в пунктах выдачи помощи согласно ведомости выдачи.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. Ведомость выдачи прошивается и скрепляется печатью. Хранение ведомости выдачи осуществляется получателем.

5.25. Заверенная копия ведомости выдачи направляется получателем в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики для обобщения информации о выданной помощи и ее конечных получателях.

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

5.27. 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	

5.28. 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.

5.29. 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 главу администрации Ясиноватского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Предоставление непродовольственной помощи нуждающемуся населению

6.1. Непродовольственная 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.

6.2. С учетом существующей потребности в непродовольственной помощи администрация Ясиноватского муниципального округа составляет обоснованные заявки, содержащие сведения о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, и направляют такие заявки в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики

для рассмотрения. Форма соответствующей заявки утверждается решением Комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики.

6.3. Персональная ответственность за достоверность сведений о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, на основании которого заявки представляются в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики, возлагается на главу администрации Ясиноватского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Поступление непродуктивной помощи осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

6.5. Оказание непродуктивной помощи непосредственно нуждающемуся населению осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Порядка.

6.6. Ответственность за целевое использование полученной помощи, а также за ведение учета ее расходования возлагается на главу администрации Ясиноватского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Администрация Ясиноватского муниципального округа представляет в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики информацию об использовании непродуктивной помощи в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.2. настоящего Порядка.

Управляющий делами
администрации



А.В. Полянская

Начальник отдела
экономического развития



Ю.Ю. Жаботинская