



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2025

г. Докучаевск

№ 372

**Об организации работы с безвозмездной натуральной помощью
в муниципальном образовании городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики**

В целях организации работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой муниципальному образованию городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, 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», пунктами 5, 6 Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 № 68 «Об организации работы с безвозмездной натуральной помощью», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Докучаевска Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать комиссию по обеспечению безвозмездной натуральной помощью муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

- 1) состав Комиссии (приложение 1);
- 2) Положение о Комиссии (приложение 2);
- 3) Порядок организации работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой муниципальному образованию городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (приложение 3).

2. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, в сети «Интернет».

3. Отделу юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА ДНР), доменное имя сайта - gisnpra-dnr.ru.

4. Координацию работы по исполнению настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – Попова И. Е., контроль оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 09.04.2025 № 372

Состав комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия)

первый заместитель главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, председатель Комиссии

заместитель главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, заместитель председателя Комиссии

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, секретарь Комиссии

Члены Комиссии

начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города Докучаевска
(по согласованию)

заведующий сектором гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

начальник отдела юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
администрации городского округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики

представитель Государственного бюджетного
учреждения Донецкой Народной Республики
«Центральная городская больница г. Докучаевска»
(по согласованию)

представитель руководителя общественной приемной
Местного отделения РОД «ДР» г.о. Докучаевск
(по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 09.04.2025 № 372

Положение о комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безвозмездной натуральной помощью муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия) является коллегиальным органом администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), созданным с целью координации деятельности по вопросам организации получения, распределения, перераспределения безвозмездной натуральной помощи, предоставляемой муниципальному образованию городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Докучаевск).

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, Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Докучаевска Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики (далее — Комиссия Донецкой Народной Республики).

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение безвозмездной натуральной помощью нуждающегося населения городского округа Докучаевск.

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

1) принимает от нуждающегося населения заявки на оказание безвозмездной натуральной помощи, формирует сводную потребность и направляет ее в Комиссию Донецкой Народной Республики;

2) осуществляет распределение, перераспределение полученной безвозмездной натуральной помощи, ранее предоставляемой городскому округу Докучаевск.

2.3. Комиссия в пределах компетенции имеет право:

1) направлять в Комиссию Донецкой Народной Республики обращения о предоставлении безвозмездной натуральной помощи нуждающемуся населению городского округа Докучаевск в соответствии с категориями граждан, определенными пунктом 22 раздела V Порядка организации работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой Донецкой Народной Республике, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 №68;

2) предоставлять в Комиссию Донецкой Народной Республики материалы, статистическую и иную информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию Донецкой Народной Республики;

3) привлекать для участия в выполнении задач и функций, возложенных на Комиссию, представителей исполнительных органов, органов местного самоуправления и организаций по согласованию с руководителями таких органов и организаций.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждаются постановлением Администрации на основании предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, представители которых входят в состав Комиссии.

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:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) принимает решения о проведении заседаний Комиссии;
- 3) обеспечивает работу Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций;
- 4) председательствует на заседаниях Комиссии, дает рекомендации, поручения секретарю и членам Комиссии;
- 5) подписывает письма и запросы от имени Комиссии;
- 6) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку документов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- 2) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 3) обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии, а также направление их копий членам Комиссии;
- 4) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 09.04.2025 № 372

ПОРЯДОК организации работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой муниципальному образованию городской округ Докучаевск 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 городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее — городской округ Докучаевск).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует:

1.2.1. Получение помощи.

1.2.2. Перераспределение помощи.

1.2.3. Обеспечение продовольственной и непродовольственной помощью нуждающегося населения городского округа Докучаевск (далее - нуждающееся население).

1.2.4. Предоставление непродовольственной помощи нуждающемуся населению городского округа Докучаевск, 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 городскому округу Докучаевск 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

городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия).

1.5. Получателем помощи является администрация городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее-Администрация)

1.6. Прием, хранение и выдача помощи, ведение бухгалтерской отчетности, поступающей на территорию муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, осуществляются Администрацией, в лице представителей структурных подразделений Администрации:

1) главный специалист сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации, главный специалист режимно-секретной работы Администрации-прием, выдача хранение;

2) главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации- ведение бухгалтерской отчетности.

1.7. Физические и юридические 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.

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 на основании решений Комиссии ежемесячно в срок до 20-го числа текущего месяца направляет в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия 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 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 Донецкой Народной Республики на передачу, с указанием причин такого перераспределения.

3.2. Администрация на основании документов, подтверждающих факты получения и выдачи помощи, ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Комиссию Донецкой Народной Республики отчет о поступлении и об использовании помощи за отчетный период в форматах *.pdf и *.xls/.xlsx по форме, утверждаемой решением Комиссии 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 в рамках работы Комиссии.

4.2. Комиссия создается при Администрации. Состав Комиссии, положение о ней и порядок работы утверждается Постановлением администрации городского округа Докучаевск.

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 городского округа Докучаевск:

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

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. Граждане, нуждающиеся в оказании помощи, обращаются в Комиссию по месту проживания с заявлением об оказании помощи (далее - заявление) согласно форме, утвержденной Комиссией Донецкой Народной Республики.

5.4. К заявлению гражданина прилагаются следующие документы:

5.4.1. 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).

5.4.2. 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 оригинала).

5.4.3. 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).

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

5.4.5. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии детей) (с предъявлением оригинала).

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

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

5.5.1. Справка о неполучении мер социальной поддержка, выданная управлением труда и социальной защиты населения администрации города Докучаевск, Клиентской службой (на правах отдела) в г. Докучаевске и (или) ГБУ «Управлением пенсионного фонда ДНР в г. Докучаевске», 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. 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.

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

5.5.6. 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.

5.5.7. 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.

5.5.8. 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.

5.5.9. 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.

5.5.10. 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.

5.5.11. 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).

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

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

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

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

5.12.2. Представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения.

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

5.12.4. Отсутствия согласия заявителя на обработку персональных данных.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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 в Комиссию Донецкой Народной Республики для рассмотрения.

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

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

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

5.19. Администрация 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.

5.20. Выдача помощи нуждающемуся населению производится по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, удостоверяющего личность. Факт выдачи помощи фиксируется подписью физического лица в ведомости выдачи.

5.21. 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.

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

5.23. Заверенная копия ведомости выдачи направляется получателем в Комиссию Донецкой Народной Республики для обобщения информации о выданной помощи и ее конечных получателях.

5.24. Выдача помощи заявителю осуществляется из расчета 1 набор на человека в месяц с учетом несовершеннолетних лиц, указанных в заявлении, в объеме и составе, определенными в пункте 41 Порядка, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.01.2025 № 68.

5.25. 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 главу администрации 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 составляет обоснованные заявки, содержащие сведения о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, и направляют такие заявки в Комиссию Донецкой Народной Республики для рассмотрения. Форма соответствующей заявки утверждается решением Комиссии Донецкой Народной Республики.

6.3. Персональная ответственность за достоверность сведений о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, на основании которых заявки представляются в Комиссию Донецкой Народной Республики, возлагается на главу администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.5. Оказание непродовольственной 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Администрация представляет в Комиссию Донецкой Народной Республики информацию об использовании непродовольственной помощи в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.2 настоящего Порядка.