



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» февраля 2026

№ 284

**Об утверждении Положения о Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка работы Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 4 постановления Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике», исполняя экспертное заключение Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 21.01.2026 № 04-386, руководствуясь пунктом 7.1 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в целях упорядочения деятельности Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский

муниципальный округ Луганской Народной Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению 1.

1.2. Порядок работы Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 06.11.2025 № 1951 «Об утверждении Положения о Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru/>) и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<http://admsvk.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Мирошникову Т.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
Главы муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



  
И.В. Ковальчук

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
«10» февраля 2026 № 284

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

#### **I. Общие положения**

1.1. Комиссия по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) является координационным и коллегиальным органом, созданным в целях взаимодействия государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в рамках работы по обеспечению населения муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики безвозмездной натуральной помощью. Настоящее Положение о Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет цель создания, задачи, функции и организацию деятельности.

1.2. Комиссия создается с целью обеспечения осуществления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Свердловского муниципального округа) полномочий, предусмотренных Порядком предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25, и рассмотрения вопросов, связанных с приемом, хранением и выдачей

безвозмездной натуральной помощи нуждающемуся населению на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Свердловский муниципальный округ).

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 Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, иными актами Правительства Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

## **II. Основные задачи, функции и права Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение натуральной помощью нуждающегося населения, проживающего на территории Свердловского муниципального округа.

2.2. Комиссия в рамках возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает от физического лица или его законного представителя, нуждающегося в оказании помощи, заявления с приложенными документами, на оказание натуральной помощи.

2.2.2. Принимает решения об оказании безвозмездной натуральной помощи либо отказе в ее оказании.

2.2.3. Определяет необходимость оказания безвозмездной помощи и формирует сводную потребность.

2.2.4. Составляет заявку на оказание безвозмездной натуральной помощи и направляет ее в срок до 20-го числа текущего месяца в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью в Луганской Народной Республике (далее - Комиссия Луганской Народной Республики).

2.2.5. Распределяет и перераспределяет безвозмездную натуральную помощь для организации хранения и выдачи конкретным получателям

безвозмездной натуральной помощи.

2.2.6. Осуществляет контроль учета безвозмездной натуральной помощи.

2.2.7. Осуществляет контроль распределения и использования безвозмездной натуральной помощи по целевому назначению.

2.2.8. Ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчетность о поступлении и использовании безвозмездной натуральной помощи за отчетный период для предоставления ее в Администрацию Свердловского муниципального округа и последующего направления в Комиссию Луганской Народной Республики.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

2.3.1. Запрашивать у государственных и муниципальных учреждений, территориальных органов, юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловского муниципального округа, необходимые материалы, статистическую и иную информацию в целях выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию.

2.3.2. Привлекать для участия в выполнении задач и функций, возложенных на Комиссию, представителей исполнительных органов, органов государственной власти, местного самоуправления, муниципальных и государственных учреждений, юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловского муниципального округа по согласованию с их руководителями.

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

### **III. Организация деятельности Комиссии**

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

3.2. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии определяется председателем Комиссии.

3.5. В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии его полномочия осуществляет первый заместитель председателя Комиссии. А в случае отсутствия председателя Комиссии и первого заместителя председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

3.7. Председатель Комиссии:

3.7.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.7.2. Принимает решение о проведении заседания Комиссии.

3.7.3. Обеспечивает работу Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию 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 заседания Комиссии.

3.8. Заместитель Председателя комиссии:

3.8.1. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции.

3.8.2. Обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8.3. Несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

3.9. Секретарь Комиссии:

3.9.1. Осуществляет подготовку документов к рассмотрению на заседаниях Комиссии.

3.9.2. Информировывает членов Комиссии о месте, дате, времени и форме проведения заседания Комиссии.

3.9.3. Ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.9.4. Обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии.

3.10. Члены Комиссии:

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

3.10.2. Участвуют в заседаниях Комиссии лично.

3.10.3. Докладывают в соответствии с компетенцией по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

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

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

3.12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих из состава Комиссии на ее заседании.

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

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

Комиссии.

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

3.15. Действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Свердловского муниципального округа.

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики  
«20» февраля 2026 № 284

**Порядок работы Комиссии по обеспечению населения  
безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе  
муниципальное образование Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

**I. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок работы Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике» (далее - Порядок № 189/25) и определяет регламент деятельности комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью в муниципальном округе муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Комиссия), созданной постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 17.10.2025 № 1836.

1.2. Порядок регламентирует:

1.2.1. Получение помощи.

1.2.2. Распределение, перераспределение помощи.

1.2.3. Обеспечение натуральной помощью нуждающегося населения муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округа Луганской Народной Республики (далее — Свердловский муниципальный округ).

1.3. Координацию мероприятий в рамках оказания натуральной помощи осуществляет Комиссия.

## **II. Поступление, натуральной помощи**

2.1. Комиссия ежемесячно принимает от физического лица или его законного представителя, нуждающегося в оказании помощи, заявление с приложенными документами, на оказание натуральной помощи.

2.2. Сводная потребность Свердловского муниципального округа на оказание натуральной помощи направляется Комиссией отправителям натуральной помощи, ежемесячно в срок до 20-го числа текущего месяца, по форме согласно приложению 3 к Порядку № 189/25.

2.3. Груз принимается Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Свердловского муниципального округа) по его фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой согласно пункту 2.2 Порядка № 189/25.

Прием и постановка на бухгалтерский учет осуществляется Администрацией Свердловского муниципального округа на основании акта приема-передачи.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения груза Администрация Свердловского муниципального округа направляет в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью в Луганской Народной Республике (далее – Комиссия Луганской Народной Республики) с сопроводительным письмом заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих получение груза.

## **III. Перераспределение и учет натуральной помощи**

3.1. В целях недопущения порчи и нецелевого использования ранее полученной натуральной помощи Комиссия осуществляет ее перераспределение между получателями.

3.2. Заявление с приложением ведомости перераспределения, составленной по форме, утвержденной Комиссией, и копии заявки другого конечного получателя на оказание ему натуральной помощи направляются в адрес председателя Комиссии.

3.3. Администрация Свердловского 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 Луганской Народной Республики отчет о поступлении и об использовании натуральной помощи за отчетный период в форматах \*.pdf n\*.xls/.xlsx, с приложением копий подтверждающих

документов, указанных в пунктах 2.3, 3.2 Порядка № 189/25.

#### **IV. Обеспечение натуральной помощью лиц, проживающих на территории Свердловского муниципального округа**

4.1. Конечных получателей определяет Комиссия исходя из оценки сложившейся у них жизненной ситуации и состояния материального положения из числа категорий лиц, указанных в пункте 4.1 Порядка № 189/25.

4.2. В исключительных случаях натуральная помощь может быть оказана гражданам, которые не относятся к категориям лиц, указанных в пункте 4.1 Порядка № 189/25, но остро нуждаются в социальной поддержке в виде натуральной помощи, по решению Комиссии, в порядке, определенном органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Луганской Народной Республики «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике».

4.3. Оказание натуральной помощи осуществляется по заявительному принципу.

4.4. Для получения натуральной помощи граждане обращаются в Администрацию Свердловского муниципального округа с учетом регистрации места жительства либо места пребывания с заявлением об оказании помощи (далее - заявление) в произвольной форме.

4.5. К заявлению, за исключением указанных в подпункте 4.1.5 пункта 4.1 Порядка № 189/25, прилагаются документы, указанные в пункте 4.4 Порядка № 189/25.

4.6. При обращении физического лица или его законного представителя, не имеющего определенного места жительства, в заявлении описываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий факт пребывания лица без определенного места жительства на территории Свердловского муниципального округа (свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики).

В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, решение об оказании ему такой помощи принимается Комиссией на основании имеющихся у заявителя документов, подтверждающих его личность (свидетельство о рождении, документ о перемене фамилии, имени и / или отчества либо иных персональных данных; документ о заключении (расторжении) брака; документ об образовании; военный билет; трудовая

книжка и / или сведения о трудовой деятельности; пенсионное удостоверение; водительское удостоверение; иные документы, содержащие персональные данные заявителя).

4.7. За достоверность сведений, представленных в Комиссию, заявитель несет персональную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Комиссия рассматривает заявления в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления и принимает решение об оказании / об отказе в оказании натуральной помощи, которое отображается в протоколе заседания Комиссии.

4.9. Комиссия отказывает заявителю в оказании натуральной помощи в случаях:

непредоставления или предоставления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 4.4 Порядка № 189/15;

предоставление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

превышения предельного среднемесячного совокупного дохода заявителя за предыдущие три месяца над величиной прожиточного минимума на душу населения в Луганской Народной Республике;

отсутствия согласия заявителя на обработку персональных данных.

4.10. При повторном обращении заявителя за оказанием натуральной помощи при условии, что прошло не более 3 (трех) месяцев со дня предыдущего обращения и доходы заявителя, членов его семьи не изменились, Комиссия вправе рассмотреть вопрос об оказании натуральной помощи на основании одного заявления гражданина с учетом ранее поданных документов.

4.11. Отказ в оказании натуральной помощи заявитель может обжаловать в судебном порядке.

4.12. Комиссия на основании принятых решений об оказании натуральной помощи подготавливают заявки, содержащие сведения о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, по форме, утвержденной согласно приложению 2 к Порядку № 189/25, направляет их через Администрацию Свердловского муниципального округа в Комиссию Луганской Народной Республики на рассмотрение.

К заявке прилагается копия решения Комиссии с указанием категорий конечных получателей и количества продуктовых и / или гигиенических наборов и обоснование для оказания натуральной помощи.

4.13. Персональная ответственность за достоверность сведений о конечных получателях, на основании которых представляются заявки

в Комиссию Луганской Народной Республики, возлагается на председателя Комиссии.

4.14. Комиссия осуществляют выдачу натуральной помощи конечным получателям / их законным представителям в пунктах выдачи натуральной помощи (далее - пункты выдачи), которые определяются Главой муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.15. Выдача натуральной помощи конечному получателю производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, его заменяющего.

Выдача натуральной помощи законному представителю производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Факт выдачи фиксируется подписью конечного получателя / законного представителя в ведомости выдачи.

4.16. В ведомости выдачи при получении натуральной помощи в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) конечного получателя / законного представителя;

серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, его выдавшего;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при получении натуральной помощи законным представителем);

адрес места жительства / пребывания; адрес фактического проживания;

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

дата получения натуральной помощи, состав набора.

4.17. Ведомость выдачи натуральной помощи прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

Хранение ведомости выдачи осуществляет секретарь Комиссии.

Заверенная копия ведомости выдачи направляется Администрацией Свердловского муниципального округа в Комиссию Луганской Народной Республики для обобщения информации о выданной натуральной помощи и ее конечных получателях, ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

4.18. Натуральная помощь выдается конечному получателю из расчета одного набора в месяц на человека, в том числе на несовершеннолетних лиц, указанных в заявлении, и предоставляется в объемах, предусмотренных пунктом 4.20 Порядка № 189/25.

4.19. Количественный состав натуральной помощи может меняться по решению Комиссии при условии частичного отсутствия товароматериальных ценностей в местах хранения на момент принятия соответствующего решения Комиссии. Изменение количественного состава натуральной помощи оформляется соответствующим решением Комиссии. На основании решения Комиссии выдача натуральной помощи осуществляется за исключением отсутствующих позиций.

4.20. В случаях, не отрегулированных настоящим Порядком, Комиссия руководствуется положениями Порядка № 189/25.