



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 ноября 2025 года

№ 603

пгт Станица Луганская

**О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной
помощи на территории муниципального образования
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В целях организации работы по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь 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», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 №189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью на территории муниципального образования

Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о Комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Состав Комиссии.

2.3. Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Начальнику отдела по вопросам внутренней политики, информационной деятельности, связями с общественностью и организационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://stanicalug-lnr.ru>) и опубликовать в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Луганский Информационный Центр (lug-info.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.Н. Зинченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
05.11.2025 № 603

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной
помощью на территории муниципального образования
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет цель создания, задачи, функции и организацию деятельности Комиссии по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Комиссия по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия) создается с целью обеспечения осуществления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) полномочий, предусмотренных Порядком предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденным Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике», и рассмотрения вопросов, связанных с приемом, хранением и выдачей безвозмездной натуральной помощи нуждающемуся населению на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - муниципальный округ).

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, Конституцией Луганской Народной Республики, Законами Луганской Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики, а также Положением.

1.2. Комиссия организует свою работу на принципах открытости,

гласности, коллегиальности и беспристрастности.

II. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение безвозмездной натуральной помощью (далее - помощь) нуждающегося населения проживающего на территории муниципального округа.

2) объективное и всестороннее рассмотрение вопросов, связанных с приемом, хранением и выдачей нуждающемуся населению помощи, предоставленной муниципальному округу в соответствии с Порядком предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденным Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике».

2.2. Комиссия в рамках возложенной задачи осуществляет следующие функции:

- принимает от отделов жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации (далее – ОЖНП Администрации) поступившие заявления граждан, нуждающихся в оказании помощи, с приложенными документами, сведения о категориях получателей помощи, о необходимом количестве товарно-материальных ценностей и количестве наборов по соответствующим категориям;
- принимает решения об оказании помощи либо отказе в ее оказании;
- определяет необходимость оказания помощи и формирует сводную потребность;
- составляет заявку на оказание помощи и направляет ее в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Луганской Народной Республики (далее – Комиссия Луганской Народной Республики);
- распределяет и перераспределяет помощь в ОЖНП Администрации для организации хранения и выдачи конкретным получателям помощи;
- осуществляет контроль учета помощи;
- осуществляет контроль распределения и использования помощи по целевому назначению;
- ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, принимает отчетность от ОЖНП Администрации по распределению и выдаче помощи, в том числе заверенные копии ведомостей выдачи соответствующим категориям получателей помощи;
- ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчетность о поступлении и использовании помощи за отчетный период для предоставления ее в Комиссию Луганской Народной Республики.

2.3. Комиссия в пределах компетенции имеет право:

- запрашивать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Луганской Народной

Республики, ОЖНП Администрации материалы, статистическую и иную информацию, которые необходимы для выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию;

- привлекать для участия в выполнении задач и функций, возложенных на Комиссию, представителей органов исполнительной власти Луганской Народной Республики и общественных организаций по согласованию с руководителями таких органов и организаций;
- разрабатывать и утверждать бланки, 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.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.2. В состав Комиссии на принципах равноправия и по согласованию включаются представители:

- территориальных подразделений государственных органов и организаций (учреждений), осуществляющих полномочия в сфере социального обеспечения (социальной защиты) населения, здравоохранения;
- территориальных органов (подразделений) исполнительных органов Луганской Народной Республики и общественных организаций, которые осуществляют деятельность на территории муниципального округа.

3.3. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в месяц, в очном/заочном формате, а также в формате видео-конференц-связи.

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

3.6. 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.

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

3.8. Председатель Комиссии:

3.8.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.8.2. Принимает решение о проведении заседания Комиссии.

3.8.3. Обеспечивает работу Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

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

3.8.5. Подписывает письма и запросы от имени Комиссии.

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. Направляет членам Комиссии не позднее трех рабочих дней до начала проведения заседания Комиссии посредством электронной почты повестку дня заседания Комиссии и материалы (в случае необходимости) для предварительного ознакомления.

3.9.4. Ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

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

3.10. Члены Комиссии:

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

- Участвуют в заседаниях Комиссии лично.

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

- 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.

Секретарь Комиссии не наделен правом участия в голосовании Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности исполняет лицо, определяемое председателем Комиссии из числа членов Комиссии.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, 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. Комиссия принимает решение:

3.15.1. Об утверждении Заявки на безвозмездную натуральную помощь муниципального округа на оказание натуральной помощи.

3.15.2. О перераспределении натуральной помощи, ранее предоставленной муниципальному округу.

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

3.17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
05.11.2025 № 603

ПОРЯДОК
предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории
муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с безвозмездной натуральной помощью, предоставляемой муниципальному образованию Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Порядок), разработан в соответствии с Порядком предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденным Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике», определяет последовательность действий при организации работы с безвозмездной натуральной помощью (далее - помощь), предоставляемой муниципальному образованию Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - муниципальный округ).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует:

- получение помощи;
- распределение, перераспределение помощи;
- обеспечение помощью нуждающегося населения муниципального округа (далее - нуждающееся население).

1.3. Для целей Порядка под помощью понимается материальная помощь, предоставляемая муниципальному округу, в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация), на безвозмездной основе в виде продуктового и / или гигиенического набора, рекомендуемая номенклатура и объем которого указаны в пункте 4.20 Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденным Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике».

1.4. Помощь формируется за счет материальных ценностей,

выпускаемых из государственного материального резерва, в том числе из неснижаемого запаса.

1.5. Координация работы с помощью, предоставляемой муниципальному округу, осуществляется Комиссией по обеспечению безвозмездной натуральной помощью в муниципальном образовании Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия).

1.6. Прием (получение) помощи, предоставляемой муниципальному округу, осуществляется Администрацией.

Хранение и выдача помощи, предоставляемой муниципальному округу, осуществляется отделами жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации (далее – ОЖНП Администрации).

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

II. Поступление натуральной помощи

2.1. ОЖНП Администрации ежемесячно, в срок до 15-го числа текущего месяца, направляют в Комиссию заявки о необходимости предоставления помощи с указанием остатка помощи, перешедшего с предыдущего месяца, с обоснованием указанной потребности.

2.2. Комиссия ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца предоставляет в Администрацию сводную заявку о необходимости предоставления помощи муниципальному округу для последующего ее направления в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Луганской Народной Республики (далее – Комиссия Луганской Народной Республики).

2.3. Груз помощи принимается Администрацией по фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой, предусмотренной пунктом 2.2 Порядка. Прием и постановка такого груза на бухгалтерский учет осуществляется Администрацией на основании акта приема-передачи в стоимостном выражении в российских рублях.

Администрация передает груз помощи ОЖНП Администрации для хранения и дальнейшей ее выдачи получателям.

Заверенные копии документов, подтверждающих получение груза помощи, с сопроводительным письмом направляются Администрацией в Комиссию Луганской Народной Республики в течение 2 рабочих дней со дня получения такого груза.

2.4. В целях недопущения порчи и нецелевого использования ранее полученной помощи Комиссией осуществляется ее перераспределение между ОЖНП Администрации.

Перераспределение помощи от одного ОЖНП Администрации другому осуществляется Комиссией согласно заявлению ОЖНП Администрации, передающей помощь, с указанием причин такого перераспределения.

Заявление ОЖНП Администрации с приложением ведомости перераспределения по форме, утверждаемой решением Комиссии Луганской Народной Республики, и копия обоснованной заявки другого ОЖНП Администрации на передачу ей помощи направляются в адрес председателя Комиссии.

2.5. ОЖНП Администрации на основании документов, подтверждающих факт выдачи помощи конечному получателю, ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Комиссию отчет об использовании помощи за отчетный период в форматах *.pdf и *.xls/.xlsx по форме, утверждаемой решением Комиссии Луганской Народной Республики, с приложением заверенных копий ведомостей выдачи помощи конечным получателям.

2.6. Администрация 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 помощи за отчетный период в форматах *.pdf и *.xls/.xlsx, с приложением копий ведомости выдачи и ведомости перераспределения помощи.

III. Обеспечение безвозмездной натуральной помощью лиц, проживающих в муниципальном образовании Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

3.1. Конечных получателей определяет Комиссия исходя из оценки сложившейся у них жизненной ситуации и состояния материального положения из числа следующих категорий:

3.1.1 Лица, лишившиеся средств к существованию и не получающие иные меры социальной поддержки в учреждениях круглосуточного стационарного обслуживания.

3.1.2. Лица, выплата заработной платы которым невозможна ввиду прекращения деятельности работодателя по причинам, не зависящим от работодателя.

3.1.3. Лица, проживающие на территориях, не имеющих торговых объектов, до организации работы таких объектов.

3.1.4. Лица, не имеющие права на получение социальных пособий, до оформления ими необходимых документов для приобретения такого права.

3.1.5. Лица, находящиеся в дневное время в учреждениях стационарного обслуживания (с учетом их обеспечения в указанных учреждениях).

3.1.6. Лица, не имеющие определенного места жительства, не состоящие на учете в организациях социального обслуживания, у которых последнее место жительства/пребывания было на территории муниципального округа.

3.1.7. Лица, утратившие возможность получать социальные пособия

(выплаты) по причине утери или повреждения документов в результате стихийного бедствия, катастрофы, пожара или иной чрезвычайной ситуации, а также в связи с проведением специальной военной операции (при наличии права), до восстановления такой возможности.

3.1.8. Лица, полностью утратившие свое имущество в связи с особенностями освобождения территорий, а также складывающейся обстановки в условиях проведения специальной военной операции, при этом временно покинувшие место жительства/пребывания, в том числе проживающие в пунктах временного размещения.

3.1.9. Лица, имеющие ограничения к трудовой деятельности по имеющейся у них специальности (квалификации), при отсутствии вакансий (возможности) трудоустройства на подходящую по состоянию здоровья работу по месту жительства/пребывания или фактического проживания.

3.1.10. Лица трудоспособного возраста, имеющие заболевания, являющиеся показанием к установлению инвалидности, но которые не оформили инвалидность по причине утери или повреждения документов в результате стихийного бедствия, катастрофы, пожара или иной чрезвычайной ситуации, а также в связи с проведением специальной военной операции – до восстановления документов и оформления инвалидности.

3.1.11. Лица, которым причинен вред жизни, здоровью, имуществу в результате стихийных бедствий, катастроф, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций.

3.2. В исключительных случаях помощь может быть оказана гражданам, которые не относятся к категориям лиц, указанных в пункте 3.1. Порядка, но остро нуждаются в социальной поддержке в виде помощи, по решению Комиссии в порядке, определенном Администрацией в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике».

3.3. Лица, нуждающиеся в натуральной помощи, обращаются в ОЖНП Администрации по месту проживания с заявлением, составленным в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

3.4. К заявлению, за исключением лиц, указанных в подпункте 3.1.5. пункта 3.1. Порядка, прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность лица, нуждающегося в предоставлении помощи; в случае обращения законного представителя – дополнительно документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала) – для детей в возрасте до 14 лет;
- 3) документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию, в которой оказалось лицо, нуждающееся в предоставлении помощи, в соответствии с приложением № 2 к Порядку;
- 4) документ о доходах заявителя и членов его семьи за три месяца,

предшествующих подаче заявления;

5) документ, удостоверяющий факт проживания в пункте временного размещения (для лиц, проживающих в пункте временного размещения).

3.5. При обращении гражданина, 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 муниципального округа (свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории муниципального округа).

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).

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

3.7. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений в течение 10 рабочих дней со дня их подачи и принимают решение об оказании/об отказе в оказании помощи, которое отображается в протоколе заседания Комиссии.

3.8. Комиссия отказывает заявителю в оказании помощи в случае:

- не предоставления или предоставления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 3.4. Порядка;
- 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.

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

3.10. Отказ в оказании помощи по основаниям, указанным в пункте 3.8. Порядка, заявитель может обжаловать в судебном порядке.

3.11. Комиссия на основании принятых решений об оказании натуральной помощи подготавливает заявку, содержащую сведения о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, по форме, согласно

приложению № 2 к Порядку предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденному Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике», направляет её через Администрацию 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.

3.12. Персональная ответственность за достоверность сведений о конечных получателях, на основании которых представляются заявки в Комиссию Луганской Народной Республики, возлагается на председателя Комиссии.

3.13. На основании представленных заявок Комиссия принимает решение в соответствии с требованиями раздела II Порядка.

3.14. Доставка помощи координируется Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Луганской Народной Республике.

3.15. ОЖНП Администрации обеспечивают:

- получение помощи;
- организацию информирования населения о месте и времени выдачи помощи;
- выдачу помощи конечным получателям в пунктах выдачи согласно ведомости выдачи;
- ведение реестра конечных получателей помощи;
- при необходимости - обследование жилищно-бытовых условий заявителя с составлением акта (приложение №3 к Порядку), при наличии разрешения заявителя.

3.16. 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.

Выдача помощи законному представителю производится по предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

3.17. При получении помощи в ведомости выдачи в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;
- серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, 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 ОЖНП Администрации.

3.18. Хранение ведомости выдачи осуществляется ОЖНП Администрации.

3.19. Заверенная копия ведомости выдачи направляется ОЖНП

Администрации в Комиссию для обобщения информации о выданной помощи и ее конечных получателях, ежемесячно, в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.20. После обобщения информации о выданной помощи Комиссия направляет заверенную копию ведомости выдачи в Администрацию для последующего ее направления в Комиссию Луганской Народной Республики.

Помощь выдается конечному получателю из расчета одного набора в месяц на человека, в том числе на несовершеннолетних лиц, указанных в заявлении.

3.21. Помощь предоставляется в объеме, установленном в пункте 4.20 Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи, в Луганской Народной Республике, утвержденного постановления Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике»

3.22. 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.

3.23. 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 руководителей ОЖНП Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
безвозмездной натуральной помощи в
муниципальном образовании
Станично-Луганский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
Зинченко А.Н.

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
паспорт (серия, номер, дата),

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

от

**о назначении натуральной помощи гражданам,
попавшим в тяжёлую жизненную ситуацию**

Я,

Проживающий(ая) по
адресу:

(адрес регистрации по месту жительства заявителя с указанием индекса)

(адрес фактического проживания заявителя с указанием индекса) тел. _____

Категория граждан

(указать статус заявителя) Краткое

описание тяжёлой жизненной ситуации

РАСПИСКА

**о получении заявления о назначении натуральной помощи
гражданам, оказавшимся в тяжёлой жизненной ситуации, и прилагаемых
к нему документов**

Заявление и прилагаемые к нему документы в количестве _____ шт. от
гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приняты _____ «__» _____ 20__ г. _____ специалистом

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

регистрационный номер заявления _____

телефон для справок _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления
безвозмездной натуральной помощи в
муниципальном образовании
Станично-Луганский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, подтверждающих обстоятельства, которые могут быть
отнесены к трудной жизненной ситуации**

№ п/ п	Объективное обстоятельство, которое может быть отнесено к трудной жизненной ситуации	Подтверждающие документы (примерный перечень)
1	2	3
1.	Отсутствие определенного места жительства при условии, что последнее место жительства/пребывания зарегистрировано на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики	1. Отметка о регистрации места жительства на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в документе, удостоверяющем личность, либо отметка о постановке на учет по месту пребывания на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики. 2. Акт обследования жилищно-бытовых условий лица, нуждающегося в предоставлении помощи (далее – акт обследования) (составляется представителями комиссии по обеспечению безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия) в соответствии с приложением № 3 к

		Порядку
2.	Отсутствие возможности получать социальные выплаты (при наличии права) по причине утери или повреждения документов в результате стихийного бедствия, катастрофы, пожара или иной чрезвычайной ситуации, а также в связи с проведением специальной военной операции	Акт обследования (составляется Комиссией)
3.	Полная утрата единственного жилья и/или имущества первой необходимости при проведении специальной военной операции	Документ, подтверждающий соответствующую ситуацию (запрашивается Комиссией в филиале Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения»)
4.	Наличие у гражданина установленных медицинским заключением ограничений к трудовой деятельности по имеющейся у него специальности (квалификации) и отсутствие вакансий (возможности) трудоустройства на подходящую по состоянию здоровья работу по месту жительства/пребывания или фактического проживания	Информация об отсутствии вакансий запрашивается Комиссией в территориальном отделении Государственного казенного учреждения «Республиканский центр занятости населения Луганской Народной Республики» по месту жительства/пребывания или фактического проживания гражданина
5.	Наличие у гражданина заболеваний, являющихся показанием к установлению инвалидности, отсутствие оформленной инвалидности по причине утери или повреждения документов в результате стихийного бедствия, катастрофы, пожара или иной	1. Документ из медицинского учреждения о наличии заболеваний, являющихся показанием к установлению инвалидности. 2. Акт обследования (составляется Комиссией)

	чрезвычайной ситуации, а также в связи с проведением специальной военной операции	
6.	Причинение вреда жизни, здоровью, имуществу в результате стихийных бедствий, катастроф, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций	1. Документ из компетентных органов, подтверждающий соответствующую ситуацию (Министерство чрезвычайных ситуаций Луганской Народной Республики; Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Луганской Народной Республике; медицинское учреждение). 2. Акт обследования (составляется Комиссией)

Приложение № 3
к Порядку предоставления
безвозмездной натуральной помощи в
муниципальном образовании
Станично-Луганский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

Специалист:

Проверил(а) ЖБУ

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего(ей) в _____ дом № _____ квартира № _____
по улице _____

1. Жилищно-бытовые условия

1.1. Жилая площадь, на которой проживает заявитель составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат на _____ этаже в этажном доме; приусадебный участок (есть, нет) _____
подсобное хозяйство _____

1.2. Жилищные условия: квартира отдельная, комната в квартире, коммунальная квартира, частный дом, ветхое жилье, нет постоянного жилья, другое _____.

1.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.д.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____.

1.4. Благоустройство дома и жилой площади: водопровод, канализация, отопление, ванна, телефон и т. д., другое _____.

1.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади _____

1.6. Условия для развития ребёнка (детей): отдельная комната уголок в общей комнате имеется свой письменный стол имеется отдельное спальное место спальное место совместное с другими членами семьи другое _____

1.7. Структура доходов семьи: Среднемесячный доход семьи:

2. Среднедушевой доход: семьи _____ низкий уровень доходов, ниже прожиточного минимум, средний доход, выше среднего прожиточного минимума, высокий уровень доходов

Основные источники доходов: заработная плата, пособия, алименты, пенсия по потере кормильца, другие денежные поступления

3. Дополнительная информация

4. Заключение специалиста:

Подпись лиц, заполнивших акт ЖБУ:

(Ф. И. О., должность)

(подпись)

Осмотр моих жилищно-бытовых условий разрешаю

Дата

(подпись)

(Ф. И. О.)