



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2025

пгт Приазовское

№ 467

О предоставлении безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с требованиями постановления Правительства Запорожской области от 09.12.2025 № 832 «О организации предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Состав Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 1).

1.2. Положение о Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 2).

1.3. Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 3).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Приазовского муниципального округа от 27.05.2025 № 266 «О предоставлении безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области».

2.2. Постановление Администрации Приазовского муниципального округа от 20.08.2025 № 353 «О внесении изменений в постановление Администрации Приазовского муниципального округа от 27.05.2025 № 266 «О предоставлении безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в

сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа



А.А. Белоножко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 467

Состав Комиссии

**по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории
Приазовского муниципального округа Запорожской области**

ФИО	заместитель Главы Администрации Приазовского муниципального округа, председатель комиссии
ФИО	консультант отдела социальной защиты населения Администрации Приазовского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ФИО	начальник отдела безопасности и мобилизационной работы Администрации Приазовского муниципального округа
ФИО	начальник территориального отдела по Нововасильевской группе сел Администрации Приазовского муниципального округа
ФИО	начальник территориального отдела по Приазовской группе сел Администрации Приазовского муниципального округа
ФИО	начальник территориального отдела по Александровской группе сел Администрации Приазовского муниципального округа
ФИО	начальник отдела правового обеспечения Администрации

	Приазовского округа	муниципального
ФИО	Государственное учреждение «Приазовская больница»	бюджетное здравоохранения центральная
ФИО	ГУ МЧС по Запорожской области	
ФИО	ОП № 2 УМВД России	
ФИО	Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Запорожской области»	

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 467

Положение о Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее - Положение) определяет цель создания, задачи, состав и порядок деятельности Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее-Комиссия) по предоставлению безвозмездной натуральной помощи, передаваемой Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область в качестве безвозмездной натуральной помощи для отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Комиссия создается с целью обеспечения осуществления своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением безвозмездной натуральной помощи, передаваемой Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область для отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами, действующими на территории Запорожской области и Приазовского муниципального округа и настоящим Положением

1.4. Комиссия организывает свою работу на принципах открытости, гласности, коллегиальности и беспристрастности.

2. Задачи, права и обязанности Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Объективное и всестороннее рассмотрение заявлений, связанных с предоставлением безвозмездной натуральной помощи гражданам, имеющим право на ее получение;

2.1.2. Признание первоочередности граждан, которым может быть предоставлена безвозмездная натуральная помощь, при условии, что данные граждане находятся в трудной жизненной ситуации;

2.1.3. Составление заявок о необходимости предоставления безвозмездной натуральной помощи;

2.1.4. Списание продуктов с истекшим сроком годности;

2.1.5. Взаимодействие с органами социальной защиты, здравоохранения, образования, МЧС Запорожской области по вопросам предоставления безвозмездной натуральной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для реализации задач Комиссии в: органы государственной власти Запорожской области, в том числе в правоохранительные органы, предприятия, учреждения, организации;

2.2.2. Рассматривать заявления об оказании безвозмездной натуральной помощи;

2.2.3. Определять период предоставления безвозмездной натуральной помощи;

2.2.4. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Запорожской области, в том числе правоохранительные органы, предприятия, учреждения, организации для рассмотрения вопросов по предоставлению безвозмездной натуральной помощи.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1. Осуществлять реализацию возложенных на нее задач в соответствии с законодательством;

2.3.2. Принимать обоснованные и объективные решения.

3. Порядок организации работы Комиссии

3.1. Комиссия создается постановлением Администрации Приазовского муниципального округа.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Приазовского муниципального округа.

3.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председателем Комиссии является - Глава Администрации муниципального округа Запорожской области либо его заместитель.

3.5. Члены Комиссии формируются из представителей:

3.5.1. Территориальных подразделений органов государственной власти и организаций (учреждений), осуществляющих полномочия в сфере социального обеспечения (социальной защиты) населения, здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия населения;

3.5.2. Правоохранительных органов, за исключением органов прокуратуры (по согласованию);

3.5.3. Территориальных органов (подразделений) исполнительных органов Запорожской области и общественных организаций, местонахождением которых является Запорожская область и (или) которые осуществляют деятельность на ее территории (по согласованию).

3.5.4. Общий состав Комиссии не менее пяти человек.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит работой Комиссии;

3.5.2. Координирует деятельность членов Комиссии по выполнению возложенных на Комиссию задач;

3.5.3. Определяет дату, время и повестку дня заседания Комиссии;

3.5.4. Председательствует на заседаниях Комиссии;

3.5.5. Принимает решение об участии в заседании Комиссии иных лиц;

3.5.6. Подписывает протокол заседания Комиссии, решение Комиссии;

3.5.7. Организует осуществление контроля за исполнением принятых Комиссией решений;

3.5.8. Несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

3.6.1. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции;

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

3.6.3. Несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

3.7. Секретарь Комиссии:

3.7.1. Организует подготовку заседаний Комиссии;

3.7.2. Заблаговременно информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;

3.7.3. Ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

3.7.4. Оформляет решения Комиссии;

3.7.5. Выполняет поручения председателя Комиссии;

3.7.6. Направляет заявки о необходимости предоставления безвозмездной натуральной помощи в Администрацию Приазовского муниципального округа;

3.7.7. Ведет делопроизводство Комиссии и обеспечивает сохранность документации Комиссии;

3.7.8. Несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

3.7.9. Осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на

него председателем Комиссии.

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

3.9. Члены Комиссии:

3.9.1. Принимают участие в заседаниях Комиссии;

3.9.2. Подписывают протоколы заседаний Комиссии;

3.9.3. Вносят предложения относительно организации деятельности Комиссии;

3.9.4. Знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При условии равного распределения голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.5. Председатель Комиссии не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

4.6. Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, по форме (приложение), который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

4.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, а также члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Приазовского муниципального округа Запорожской области.

Приложение
к Положению о Комиссии по
предоставлению безвозмездной
натуральной помощи на
территории Приазовского
муниципального округа
Запорожской области

Протокол
заседания комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной
помощи на территории Приазовского муниципального округа

№ _____

« ____ » _____ 20 г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

- по пункту 1.
- по пункту 2.

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

по пункту 1. «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

по пункту 2. «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

РЕШИЛИ:

- по пункту 1.
- по пункту 2.

Председатель комиссии _____ (ФИО, подпись)

Секретарь _____ (ФИО, подпись)

Члены комиссии: _____ (ФИО, подпись)

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 467

ПОРЯДОК

предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее - Порядок) определяет механизм и условия предоставления безвозмездной натуральной помощи для первоочередного обеспечения жизнедеятельности населения из числа граждан, указанных в пункте 4 раздела 2 настоящего Порядка.

2. В настоящем Порядке термины используются в следующих значениях:

2.1. Безвозмездная натуральная помощь (далее - Помощь) - материальные ценности в виде наборов продуктов питания, передаваемые Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область в качестве безвозмездной натуральной помощи для отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

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

4. Пункт выдачи помощи - место или помещение, в котором осуществляется прием, хранение и выдача помощи, переданной от Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5. Конечный получатель - граждане, которым непосредственно предоставлена помощь.

2. Оказание помощи

2.1. Право на получение помощи имеют граждане, при наличии в установленном законодательством порядке регистрации по месту жительства (пребывания) в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (за исключением граждан, указанных в подпунктах 8, 9 и 10 пункта 4 раздела 2 настоящего Порядка).

2.2. Проживание на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области подтверждается регистрацией по месту жительства

(пребывания) или решением суда об установлении факта проживания на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области.

2.3. Оказание помощи осуществляется населению, относящемуся к категориям:

2.3.1. Инвалидов I, II, III групп (III группа - нетрудоспособная);

2.3.2. Семьи с детьми – инвалидами;

2.3.3. Лица старше 80 лет;

2.3.4. Семьи, в которых воспитываются дети-сироты и (или) дети, лишенные родительской опеки и попечительства возрастом до 18 лет;

2.3.5. Многодетные семьи;

2.3.6. Граждане, выплата заработной платы которым невозможна ввиду прекращения (приостановления) деятельности работодателя, по независящим от работодателя причинам;

2.3.7. Граждане, утратившие возможность получать социальные пособия (выплаты) по независящим от таких граждан причинам (при наличии такого права) до восстановления такой возможности;

2.3.8. Граждане, получившие свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

2.3.9. Граждане, получившие свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

2.3.10. Граждане, прибывшие в Приазовский муниципальный округ Запорожской области с территории, на которой введен режим чрезвычайной ситуации федерального уровня;

2.3.11 Члены семей без вести пропавших участников СВО.

2.4. К членам семьи без вести пропавших участников СВО относятся:

2.4.1. Супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с пропавшим без вести участником СВО;

2.4.2. Родители, в том числе усыновители;

2.4.3. Несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, а также рожденные в течение десятимесячного срока после вступления в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, расположенных на территории Российской Федерации.

2.5. В случае если гражданин относится к нескольким категориям граждан, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, оказание помощи осуществляется в соответствии с одной категорией по выбору гражданина путем указания категории в заявлении об оказании безвозмездной натуральной помощи по форме, (приложение 1) (далее – Заявление).

2.6. Гражданин, нуждающийся в помощи, лично либо через представителя, обращается в Администрацию Приазовского муниципального округа (далее - Администрация) по месту проживания (пребывания) с Заявлением.

2.7. К заявлению, исходя из конкретной жизненной ситуации, прилагаются следующие документы:

2.7.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

2.7.2. Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания заявителя - в случае, если адрес регистрации по месту жительства заявителя не совпадает с адресом проживания (с предъявлением оригинала);

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

2.7.4. Копия свидетельства о рождении - для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет (с предъявлением оригинала);

2.7.5. Копия документа подтверждающего отношение заявителя к категории, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка (с предъявлением оригинала);

2.7.6. Копия свидетельства о заключении брака - для лиц, состоящих в браке (с предъявлением оригинала);

2.7.7. Документ об установлении инвалидности;

2.7.8. Копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудоустройство гражданина;

2.7.9. Документ, подтверждающий прекращение (приостановление) деятельности работодателя, по независящим от работодателя причинам (акт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область подтверждающий наличие форс-мажорных обстоятельств, решение суда, признающее событие форс-мажором, нормативно - правовой акт, вводящий временные ограничения на деятельность работодателей);

2.7.10. Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

2.7.11. Справка об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении помощи является:

2.8.1. Не соответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2.3. настоящего Порядка;

2.8.2. Непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка;

2.8.3. Представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

2.9. Предоставление помощи осуществляется по заявительному принципу через Администрацию в рамках работы Комиссии, утвержденной постановлением Администрации.

2.10. Структурное подразделение Администрации на основании поданного заявления и прилагаемых документов в течение 2 (двух) рабочих дней формируют личное дело и передают в Комиссию.

2.11. Решение об оказании безвозмездной натуральной помощи, а также периодичности ее предоставления либо об отказе в ее предоставлении, принимается на заседании Комиссии на основании документов, предоставленных на рассмотрение.

2.12. Период предоставления помощи продолжается до момента снятия военного положения введенного Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», но не может превышать 3 (трех) календарных месяцев в течение календарного года.

2.13. Комиссия по предоставлению помощи в случае принятия решения об оказании помощи в течение 2 (двух) рабочих дней составляет заявки о необходимости предоставления помощи по форме, утвержденной Министерством региональной безопасности Запорожской области (далее - Министерство РБ), содержащие сведения о количестве необходимых продуктовых наборов, которые направляются до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, структурным подразделением Администрации в Министерство РБ.

2.14. На основании представленных заявок Министерство РБ в течение 3 (трех) рабочих дней формирует сводную потребность в помощи с разбивкой по муниципальным образованиям и направляет в Главное управление МЧС России по Запорожской области.

3. Поступление помощи

3.1. Доставка груза помощи осуществляется Главным управлением МЧС России по Запорожской области.

3.2. Для осуществления сопровождения грузов помощи по территории муниципального округа в целях обеспечения их сохранности и безопасности движения Министерство РБ направляет соответствующее обращение в Главное управление МВД России по Запорожской области.

3.3. Груз помощи принимается Администрацией в пунктах выдачи помощи по фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка. Прием и постановка такого груза на бухгалтерский учет осуществляются Администрацией на основании акта приема - передачи.

3.4. Заверенные копии документов, подтверждающих получение груза

помощи, с сопроводительным письмом направляются Администрацией в Министерство РБ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого груза.

4. Учет и списание помощи

4.1. В случае образования в пунктах выдачи помощи остатков ранее полученной и не выданной помощи, в целях недопущения ее порчи, Администрация формирует последующую заявку о необходимости предоставления помощи с учетом остатков в пунктах выдачи помощи.

4.2. В случае, когда остатки помощи, образовавшиеся в пунктах выдачи помощи, не могут быть выданы по причине истекшего срока годности они подлежат списанию Комиссией по предоставлению помощи на основании акта о списании. Форма акта о списании утверждается Министерством РБ.

4.3. Администрация на основании документов, подтверждающих факты получения и выдачи помощи, ежемесячно в срок до 20-го (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в Министерство РБ отчет о поступлении, использовании и остатках помощи за отчетный период в форматах *.pdf и *.xls/.xlsx, по форме утвержденной Министерством РБ.

5. Выдача помощи

5.1. Администрация осуществляет выдачу помощи в пунктах выдачи помощи, которые определяются распоряжением Администрации.

5.2. Выдача помощи производится заявителю либо его представителю по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина. Факт выдачи помощи фиксируется подписью заявителя либо его представителя в ведомости выдачи помощи, форма которой утверждается Министерством РБ.

5.3. В ведомости выдачи помощи в обязательном порядке указываются: 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 продуктов питания.

5.4. Ведомость выдачи помощи прошивается, скрепляется печатью Администрацией, который является ответственным за ее хранение.

5.5. Заверенная копия ведомости выдачи помощи направляется Администрацией в Министерство РБ и в Главное управление МЧС России по Запорожской области в течение 3 (трех) рабочих дней для обобщения информации о выданной помощи и ее конечных получателях.

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

5.7. 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	

5.8. Количественный состав набора продуктов питания может быть изменен на основании решения Комиссии при условии частичного отсутствия продуктов питания в пунктах выдачи помощи на момент принятия соответствующего решения. В таком случае выдача помощи осуществляется за исключением отсутствующих позиций.

5.9. Администрация несет ответственность и осуществляет контроль за работой пунктов выдачи помощи, включая ведение учета ее расходования.

6. Общее руководство и контроль за предоставлением безвозмездной натуральной помощи на территории Запорожской области осуществляется Министерством РБ.

6. Организация работы Комиссий по предоставлению безвозмездной натуральной помощи

6.1. Комиссия создается при Администрации. Состав Комиссии по предоставлению помощи и положение о ней, утверждается постановлением Администрации.

6.2. Основной задачей Комиссий по предоставлению помощи является обеспечение помощью отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

6.3. В состав Комиссии по предоставлению помощи включаются:

6.3.1. Председатель комиссии по предоставлению помощи - глава Администрации либо его заместитель.

6.3.2. Члены комиссии по предоставлению помощи:

6.3.2.1. Представители территориальных подразделений органов государственной власти, государственных органов и организаций (учреждений), осуществляющих полномочия в сфере социального обеспечения

(социальной защиты) населения, здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

6.3.2.2. Представители правоохранительных органов, за исключением органов прокуратуры (по согласованию);

6.3.2.3. Представители территориальных органов (подразделений) исполнительных органов Запорожской области и общественных организаций, местонахождением которых является Запорожская область и (или) которые осуществляют деятельность на ее территории (по согласованию).

Приложение 1

к Порядку предоставления
безвозмездной натуральной
помощи на территории
Запорожской области

Главе

название муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ №__

об оказании безвозмездной натуральной помощи

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) в городе (селе) по

адресу:
(адрес регистрации по месту жительства заявителя с указанием индекса)

(адрес фактического проживания заявителя с указанием индекса)

тел. .,

Категория граждан
(указать категорию заявителя)

Краткое описание жизненной
ситуации

Прошу уведомить меня о принятом решении«__»20__г.

(подпись заявителя или его представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«»20 г. /

(подпись и Ф. И. О. заявителя или представителя)

РАСПИСКА

о получении заявления об оказании безвозмездной натуральной помощи
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.