АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 10 2026 № 268

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ, ПОСТУПИВШЕЙ ОТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЛЬГОТНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях оказания поддержки жителям Токмакского муниципального округа, а именно: льготным категориям граждан и гражданам, и попавшим в сложную жизненную ситуацию, которая объективно нарушает их жизнедеятельность и последствия которой они не могут преодолеть самостоятельно, на основании Соглашения о сотрудничестве между Правительством Пензенской области и Военно-гражданской администрацией Токмакского района Запорожской области (ст.9 настоящего соглашения), в соответствии с Решением Токмакского окружного Совета депутатов от 20.11.2023г. № 1 «О правопреемстве органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа по обязательствам Военно-гражданской администрации Токмакского района Запорожской области», руководствуясь Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта — Запорожской области» (в редакции от 28.12.2025), Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по распределению гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, и попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее – Комиссия), для принятия решения о распределении гуманитарной помощи.

2. Утвердить:

2.1. Порядок распределения гуманитарной помощи льготным категориям

Приложение № 1
к Постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от 12.10.2026 № 268

Порядок распределения гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, попавшим в сложную жизненную ситуацию, на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распределения гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее — Порядок) определяет механизм и условия передачи жителям Токмакского муниципального округа Запорожской области гуманитарной помощи, полученной от Правительства Пензенской области в качестве оказания гуманитарной помощи Токмакскому муниципальному округу в рамках Соглашения о сотрудничестве между Правительством Пензенской области и Военно-гражданской администрацией Токмакского района Запорожской области (ст.9 настоящего соглашения), для первоочередного обеспечения жизнедеятельности населения из числа граждан, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

1.2. Гуманитарная помощь передается с целью социальной поддержки (адресной помощи малоимущим семьям, пенсионерам, инвалидам, поддержки участников и ветеранов войн, детей- сирот и других льготных категорий).

1.3. В настоящем Порядке термины используются в следующих значениях:

1.3.1. **Гуманитарная помощь** (далее — Помощь) — движимое муниципальное имущество: материальные ценности в виде бытовых электро — газовых приборов, инструментов, оборудования, полученные в качестве гуманитарной поддержки Правительством Пензенской области Токмакскому муниципальному округу, а затем в качестве гуманитарной помощи переданное отдельным категориям граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на основании Акта передачи имущества в рамках гуманитарной помощи.

1.3.2. **пункт выдачи помощи** — склад материальных ценностей администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области, в котором осуществляется прием, хранение и выдача Помощи;

1.3.3. **акт передачи имущества в рамках гуманитарной помощи**— документ, в которым фиксируется факт передачи Помощи конечному получателю;

1.3.4. **конечный получатель** — гражданин, который соответствует требованиям, указанным в п.2.1 и 2.2. настоящего Порядка, и которому непосредственно предоставлена Помощь.

2. Оказание помощи

2.1. Право на получение Помощи имеют:

- граждане, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области в установленном законодательством порядке, либо признанные решением суда фактически проживающими на данной территории (за исключением граждан, указанных в подпунктах 8, 9, 10 пункта 2.2 настоящего Порядка) и попавшие в сложную жизненную ситуацию, которая объективно нарушает их жизнедеятельность и последствия которой они не могут преодолеть самостоятельно.

К таким ситуациям относятся: потеря работы, тяжёлая болезнь (в том числе требующая дорогостоящего лечения), стихийное бедствие (наводнение, пожар, ураган, техногенная авария), а также иные обстоятельства чрезвычайного характера (например, катастрофа, террористический акт, потеря кормильца, инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, проживание в населенных пунктах согласно перечня, установленного протокольным Решением Штаба обороны Запорожской области, перечень которых может уточняться в рамках настоящей меры поддержки), а также граждане граждане, вынужденно переселившиеся в безопасные населенные пункты Токмакского муниципального округа из населенных пунктов Токмакского муниципального округа, где ведутся активные боевые действия, представляющие реальную угрозу жизни и здоровью.

При этом помощь предоставляется при условии, что среднедушевой доход семьи (или доход одиноко проживающего гражданина) ниже установленного в Запорожской области прожиточного минимума, а также граждане, указанные в п.2.2. настоящего порядка.

2.2. Оказание Помощи осуществляется гражданам, перечисленным в п.2.1, и (или), относящимся к следующим категориям:

1) инвалиды I, II, III групп;

2) семьи с детьми-инвалидами;

3) лица старше 80 лет;

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

5) многодетные семьи;

6) граждане, выплата заработной платы которым невозможна ввиду прекращения (приостановления) деятельности работодателя по независящим от работодателя причинам;

7) граждане, утратившие возможность получать социальные пособия (выплаты) по независящим от них причинам (при наличии такого права) до восстановления такой возможности;

8) граждане, получившие свидетельство о регистрации ходатайства о признании их вынужденными переселенцами в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

9) граждане, получившие свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

10) граждане, прибывшие в Токмакский муниципальный округ с территории, на которой введен режим чрезвычайной ситуации федерального уровня;

11) члены семей без вести пропавших участников Специальной военной операции.

2.3. В случае если гражданин относится к нескольким категориям, указанным в пунктах 2.1. и 2.2, оказание Помощи осуществляется в соответствии с одной категорией, указанной в заявлении, по выбору гражданина.

2.4. Гражданин, нуждающийся в Помощи, лично или через законного представителя обращается в администрацию Токмакского муниципального округа по месту проживания (пребывания) с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее — Заявление).

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

2.4.1 копия паспорта гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

2.4.2. копия справки о регистрации по месту пребывания заявителя в случае, если адрес регистрации по месту жительства заявителя не совпадает с адресом проживания (с предъявлением оригинала);

2.4.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

2.4.4. копия свидетельства о рождении – для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет (с предъявлением оригинала);

2.4.5. копия документа, подтверждающего отношение заявителя к категории, указанной в п. 2.2 раздела 2 настоящего Порядка (с предъявлением оригинала);

2.4.6. копия свидетельства о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (с предъявлением оригинала);

2.4.7. документ об установлении инвалидности;

2.4.8. копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудоустройство гражданина;

2.4.9. 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 Запорожской области, подтверждающий наличие форс-мажорных обстоятельств, решений суда, признающее событие форс-мажором, нормативно- правовой акт, вводящий временные ограничения на деятельность работодателей);

2.4.10. решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

2.4.11. справка об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

2.4.12. справка о доходах семьи (или доход одиноко проживающего гражданина). В случае если заявитель не работает и не состоит на учете в Центре занятости населения, и живет за счет продукции личного подсобного хозяйства, то администрация Токмакского муниципального округа вправе выдать справку, подтверждающую ведение личного подсобного хозяйства заявителем на определённой территории, что является подтверждением дохода.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении Помощи является:

2.5.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением помощи (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением помощи указанным лицом).

2.5.2. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Заявление о предоставлении помощи подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.5.4. Неполное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении помощи (недостоверное, неправильное заполнение), а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления помощи, являются основаниями для уведомления заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков, а не основанием для отказа в приёме документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.5.4, ответственный за приём документов уполномоченного органа:

•уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

•если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно;

•в случае невозможности устранения выявленных недостатков в ходе приёма заявителю направляется уведомление с указанием перечня недостающих документов и (или) подлежащих исправлению сведений, а также срока, в течение которого заявитель вправе устранить выявленные недостатки. Срок для устранения недостатков составляет не менее 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления;

•если заявитель в установленный срок устранил выявленные недостатки и представил необходимые документы, уполномоченный орган осуществляет приём и регистрацию заявления и документов;

•если заявитель в установленный срок не устранил выявленные недостатки, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приёме документов.

Принятие уполномоченным органом решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Помощи, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Помощи после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения. Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Помощи, является исчерпывающим.

2.6. Предоставление Помощи осуществляется по заявительному принципу через администрацию Токмакского муниципального округа в рамках работы Комиссии по распределению гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, и попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее — Комиссия).

2.7. Структурными подразделениями, уполномоченными на прием документов, указанных в п.2.4 настоящего порядка являются отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству, территориальный отдел г .Молочанск и территориальные сектора групп сёл (далее — Отдел).

2.8. Отдел на основании поданного Заявления и прилагаемых документов в течение 2 (двух) рабочих дней формирует личное дело и передает его в Комиссию.

2.9. Решение об оказании Помощи, а также о периодичности ее предоставления либо об отказе в ее предоставлении принимается на заседании Комиссии на основании документов, предоставленных на рассмотрение. Решение оформляется протоколом заседания.

2.10. Период предоставления Помощи продолжается до отмены 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».

2.11. Комиссия после принятия положительного решения в течение двух рабочих дней направляет Главе администрации Токмакского муниципального округа Протокол решения с указанием необходимого количества бытовых электро — газовых приборов, инструментов, оборудования. Срок подачи решений — до 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Главой администрации Токмакского муниципального округа Решение комиссии утверждается и передается на исполнение в Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» (далее — МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»). Сотрудники МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» оформляют документ выдачи (Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону, далее - Накладная) согласно приложения №2 к настоящему Порядку, в котом конечный получатель ставит подпись о получении, после чего передают Помощь конечному получателю.

3 Поступление помощи

3.1. Доставка Помощи осуществляется уполномоченными лицами Правительства Пензенской области.

3.2. Помощь принимается администрацией Токмакского муниципального округа через МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» в пункте выдачи по фактическому наличию в соответствии с поданной заявкой. Прием и постановка на бухгалтерский учет осуществляются на основании акта приема передачи, который составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», а второй передается представителю Пензенской области.

4 Учет помощи

4.1. При наличии в пункте выдачи остатков не выданной Помощи последующая заявка формируется с учетом таких остатков.

4.2. МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» ежемесячно, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Правительство Пензенской области отчет о поступлении, использовании и остатках Помощи по установленной форме.

5 Выдача помощи

5.1. Выдача Помощи осуществляется уполномоченными сотрудниками МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» в пункте выдачи.

5.2 Основанием для передачи помощи конечному потребителю является утвержденный Протокол решения комиссии по распределению гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, и попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области.

5.3 Передача помощи имеет целевое назначение. Изменение целевого назначения помощи не допускается.

5.4. Помощь выдается заяцвителю или его представителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Факт выдачи фиксируется подписью получателя в Накладной.

5.5. В накладной указываются: наименование предмета помощи, идентификаторы предмета (характеристики, сорт, размер, марка и т. п.), количество, цена (тариф) за единицу измерения, стоимость без НДС, НДС, стоимость с учетом НДС.

5.6. Накладные составляются в двух экземплярах, удостоверяется печатью администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области. Один экземпляр комплекта документов после выдачи гуманитарной помощи с подписями конечного получателя передается в МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», второй передается конечному получателю.

5.11. Помощь предоставляется в размере и количестве, из расчета необходимых материальных материальных ценностей, указанных в заявлении и Протоколе решения об оказании помощи.

5.12. МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» несет ответственность за организацию работы пункта выдачи и ведение учета расходования Помощи.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссия по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование создается при администрации Токмакского муниципального округа. Ее состав и положение утверждаются нормативным правовым актом Главы Токмакского муниципального округа.

6.2. Основной задачей Комиссии является обеспечение предоставления Помощи отдельным категориям граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

6.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии из числа руководителей структурных подразделений администрации Токмакского муниципального округа, директор МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», территориальных органов государственной власти, учреждений здравоохранения, социальной защиты, правоохранительных органов (по согласованию).

Приложение №1
к Порядку распределения гуманитарной помощи

Главе Токмакского муниципального округа
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____ от_____
об оказании безвозмездной помощи

Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) в городе (селе)_____ по адресу:_____
_____
(адрес регистрации по месту жительства заявителя с указанием индекса)
_____
(адрес регистрации фактического проживания заявителя с указанием индекса),
тел._____
Категория граждан _____
(указать статус заявителя)

Краткое описание тяжёлой жизненной ситуации
_____
_____
Прошу передать мне в безвозмездное пользование _____
_____

Прошу уведомить меня о принятом решении
«__ » _____ 20___ г._____
(подпись заявителя или его представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2026 № 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 заявителя или его представителя)

(линия отрыва)

РАСПИСКА

о получении заявления об оказании безвозмездной 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 Постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от 12.10.2026 г. № 268

Положение

о Комиссии по распределению гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, и попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Комиссия по распределению гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, и попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее - Комиссия) создается при администрации Токмакского муниципального округа и осуществляет свою деятельность на периодичной основе.

2. Работа Комиссии направлена на предоставление гражданам, оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации, имеющим в установленном законодательством порядке регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания в Токмакском муниципальном округе Запорожской области и проживающим на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области, гуманитарной помощи, полученной от Правительства Пензенской области в качестве оказания гуманитарной помощи Токмакскому муниципальному округу в рамках Соглашения о сотрудничестве между Правительством Пензенской области и Военно-гражданской администрацией Токмакского района Запорожской области, для первоочередного обеспечения жизнедеятельности населения Токмакского муниципалоьного округа. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

В своей работе Комиссия руководствуется Порядком распределения гуманитарной помощи льготным категориям граждан и гражданам, попавшим в сложную жизненную ситуацию, на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области, данным Положением и другими, нормативными правовыми актами, действующими на территории Запорожской области.

3. Комиссия организовывает свою работу на принципах открытости, гласности, коллегиальности и беспристрастности.

4. Основные задачи Комиссии:

4.1. признание первоочередности граждан, которым может быть предоставлена Помощь, при условии, что данные граждане находятся в тяжёлой жизненной ситуации;

4.2. составление заявок о необходимости предоставления Помощи;

4.3. взаимодействие с органами социальной защиты, здравоохранения, МЧС РФ по вопросам предоставления Помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

5. Комиссия имеет право:

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

5.2. рассматривать заявления об оказании Помощи;

5.3. определять период предоставления Помощи;

5.4. приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Запорожской области, органов местного самоуправления Запорожской области, в том числе правоохранительные органы, предприятия, учреждения, организации для рассмотрения вопросов по предоставлению Помощи.

6. Комиссия обязана:

6.1. осуществлять реализацию возложенных на неё задач в соответствии с законодательством;

6.2. принимать обоснованные и объективные решения.

7. Комиссия создается правовым актом Главы Токмакского муниципального округа.

8. Персональный состав утверждается постановлением Главы администрации Токмакского муниципального округа.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Члены Комиссии **формируются из:**

-руководителей структурных подразделений администрации Токмакского муниципального округа;

- руководителей МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»;

- территориальных органов государственной власти;

- учреждений здравоохранения;

- социальной защиты;

- правоохранительных органов (по согласованию).

9. Общий состав Комиссии не менее пяти человек.

10. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и выполняет в пределах компетенции следующие функции:

- руководит работой Комиссии;

- координирует деятельность членов Комиссии по выполнению возложенных на Комиссию задач;

- определяет дату, время и повестку дня заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- принимает решение об участии в заседании Комиссии иных лиц;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Комиссию;

- подписывает протоколы заседаний, решения Комиссии;

- организует осуществление контроля за исполнением принятых Комиссией решений;

- несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

11. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции;

- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

12. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии;

- ведет и подписывает протокол заседания Комиссии, оформляет решения Комиссии;

- по поручению Председателя Комиссии созывает заседания Комиссии, решает организационные вопросы;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- направляет заявки о необходимости предоставления Помощи в администрацию Токмакского муниципального округа;

- ведет делопроизводство Комиссии и обеспечивает сохранность документации Комиссии;

- несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

- осуществляет другие функции по обеспечению деятельности Комиссии.

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

13. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Комиссии;

- вносят предложения относительно организации деятельности Комиссии;

- знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии.

14. Порядок работы Комиссии.

14.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

14.2 Заседания Комиссии правомочны, если на заседании присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

14.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При условии равного распределения голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в

письменной форме изложить своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

14.4. Для решения возникших вопросов комиссия может рассматривать материалы в срок не более 30 календарных дней с даты их поступления.

14.5. Решение комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме, являющейся приложением к настоящему Положению, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и всеми членами Комиссии в трех экземплярах. После подписания Протокол передается на утверждение Главе администрации Токмакского муниципального округа. После утверждения Протокола, решение вступает в силу. Один экземпляр протокола хранится с личным делом заявителя в Комиссии, второй – передаётся в МКУ «ЦОДА ТМО» и третий – в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

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

14.7. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Токмакского муниципального округа.

Приложение
к Положению о Комиссии по
распределению гуманитарной помощи

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Глава администрации Токмакского
муниципального округа
_____ А.А.Калмыков
«_____» _____ 202__г.

ПРОТОКОЛ № ___
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ ЛЬГОТНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

«___» _____ 20__ г. г. Токмак

Председательствовал: _____ (Ф.И.О., должность)
Присутствовали: _____ (список членов комиссии с указанием Ф.И.О. и должностей)
Отсутствовали: _____ (Ф.И.О.)
Приглашённые: _____ (Ф.И.О., должность, если были)
Повестка дня:
1. Рассмотрение заявлений граждан на предоставление гуманитарной помощи.
2. Утверждение списков получателей с указанием категорий льготников и объёма помощи.
3. _____(другие вопросы при необходимости)

1. По первому вопросу слушали: _____
(кратко суть: какие заявления поступили, какие документы представлены, выявленные несоответствия)
Выступили: _____
(Ф.И.О. выступавших и основные аргументы) По итогам обсуждения постановили: -
Признать право на получение гуманитарной помощи следующих лиц:
1. Ф.И.О. _____, категория льготника: _____, вид и объём помощи: _____, основание: _____.
2. Ф.И.О. _____, категория льготника: _____, вид и объём помощи: _____, основание: _____.
Отказать в предоставлении гуманитарной помощи следующим лицам в связи с:
_____ (указать причину: отсутствие документов, несоответствие категории и т.п.)
1. Ф.И.О. _____
2. Ф.И.О. _____
Голосовали: «За» ____, «против»____, «воздержались» _____.
2. По второму вопросу слушали: _____

(обсуждение итогов голосования и формулировок для списков)
Выступили: _____
По итогам обсуждения постановили:
-Утвердить списки получателей гуманитарной помощи согласно приложению № 1 к настоящему протоколу.
Голосовали: «за» — ___, «против» — ___, «воздержались» — ___.

Решение Комиссии вступает в силу после его утверждения Главой администрации Токмакского муниципального округа.

Председатель Комиссии: _____ / _____ (подпись / Ф.И.О.)
Секретарь Комиссии: _____ / _____ (подпись / Ф.И.О.)
Члены Комиссии:
_____ / _____
_____ / _____

Приложение № 1 к протоколу
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Список получателей гуманитарной помощи

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Категория льготника	Вид и объём помощи |	Основание (реквизиты документов)

Секретарь Комиссии: _____ / _____ (подпись / Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от _____._____. 20___ №____

Состав Комиссии
по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Председатель Комиссии: первый заместитель Главы администрации.

2. Заместитель Председателя Комиссии: начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

3. Секретарь Комиссии: главный специалист отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

4. Члены Комиссии:

Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству;

Главный специалист отдела правовой работы;

Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними;

Директор МКУ «ЦОДА Токмакского муниципального округа»

Заведующие территориальными отделами групп сел администрации Токмакского муниципального округа;

Заведующий территориальным отделом г. Молочанска;

Представитель ГКУ «Токмакское управление социальной защиты» Министерства труда и социальной политики Запорожской области» - по согласованию;

Представитель ГБУЗ «Токмакская центральная районная больница им. А. Сеикаева» - по согласованию;

Представитель отдела МВД РФ «Токмакский» - по согласованию.

Приложение № 2 к Порядку распределения гуманитарной помощи

(в ред. Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Глава Токмакского муниципального округа _____ А. А. Калмыков
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 202___ г.

НАКЛАДНАЯ № _____
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ

от " " _____ 202___ г.

				КОДЫ
			Форма по ОКУД	0510458
			Дата	
		ИНН 9002013428	КПП	900201001
Учреждение	АДМИНИСТРАЦИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		по Сводному реестру	233ИЧ4И3
Обособленное подразделение			по Сводному реестру	
Структурное подразделение				
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Администрация Токмакского муниципального округа		Глава по БК	901
Наименование бюджета	Бюджет Токмакского муниципального округа Запорожской области		по ОКТМО	23532000
Ответственное лицо - отправитель			Учетный номер	00000000028
			по Сводному реестру	
Получатель	ИННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ	ИНН	КПП	
Перевозчик (при наличии)		ИНН	КПП	
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание	Протокол решения комисси по распределению гуманитарной помощи		номер	
			дата	
Доверенность (при наличии)			номер	
			дата	
Сведения об отпускаемых объектах материальных ценностей по группе	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		Код группы	30

Код строки	Код товара	Материальные ценности		Единица измерения		Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость без НДС	НДС		Стоимость с учетом НДС - всего
		наименование	идентификаторы (характеристики, сорт, размер, марка)	код по ОКЕИ	условное обозначение				налоговая ставка	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
							Итого		x		

Ãñãæ ïðïóùãæ ïà ñóïïó ñ ó÷ãðïï ÍÃÑ

_____
(сумма прописью)

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"11" сентября 2026 г.

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20_____ г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"_____" _____ 20_____ г.