



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05. 11. 2025

№ 175

г. Красный Лиман

Об утверждении Положения о комиссии по установлению мер социальной поддержки на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и создании комиссии по установлению мер социальной поддержки на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», частями 1, 2 статьи 52 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 07.04.2025 № 180-РЗ «О наделении органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по установлению мер социальной поддержки», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2023 № 61-1 «О реализации мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены или повреждены в результате боевых действий, а также утративших имущество первой необходимости в результате боевых действий на территории Донецкой Народной Республики», руководствуясь частью 9 статьи 29 Устава муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятого решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (с изменениями), во исполнение протокола рабочего совещания по вопросу реализации положений Закона Донецкой Народной Республики от 07.04.2025 № 180-РЗ и разграничения имущества ликвидируемых управлений труда и социальной защиты населения местных администраций Донецкой Народной Республики (в формате ВКС) Администрация Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о комиссии по установлению мер социальной поддержки на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Создать комиссию по установлению мер социальной поддержки на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и утвердить ее состав (прилагается).
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krliman.gosuslugi.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врип главы муниципального образования
Краснолиманского муниципального округа
Донецкой Народной Республики




О.В. Пономарев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Краснолиманского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 05.11.2025 № 175

Положение
о комиссии по установлению мер социальной поддержки на территории
муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по установлению мер социальной поддержки на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, образованным с целью осуществления государственных полномочий в части принятия объективных решений о предоставлении либо отказе в предоставлении мер социальной поддержки гражданам в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления мер социальной поддержки за утраченное/поврежденное жилое помещение, а также гражданам, утратившим имущество первой необходимости в результате боевых действий (далее соответственно - меры социальной поддержки, пострадавшие лица).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.

II. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

Комиссия считается сформированной со дня утверждения её состава.

2.2. Комиссия формируется из нечетного количества (не менее 5 человек) из должностных лиц Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, а также представителей филиала № 35 Государственного казенного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр по предоставлению мер социальной поддержки» Краснолиманского муниципального округа, подведомственного Министерству труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики (далее – Филиал № 35), органов государственной власти, государственных и муниципальных учреждений, представителей общественности и иных организаций.

2.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя комиссии.

2.5. Председателем комиссии является первый заместитель Главы Администрации.

2.6. Председатель комиссии:

2.6.1. Руководит деятельностью комиссии и разрешает спорные вопросы, возникающие при принятии решений.

2.6.2. Ведет заседание комиссии.

2.6.3. Утверждает повестку дня заседаний комиссии.

2.6.4. Принимает участие в голосовании.

2.6.5. Вносит предложения по изменению состава комиссии.

2.6.6. Подписывает протоколы заседаний комиссии.

2.6.7. Решает организационные вопросы, связанные с работой комиссии.

2.7. Заместитель председателя комиссии:

2.7.1. Осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

2.7.2. Принимает участие в голосовании.

2.7.3. Дает поручения в пределах своих полномочий.

2.8. Секретарь комиссии:

2.8.1. Информировывает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии, обеспечивает их необходимыми информационными материалами.

2.8.2. Формирует повестку дня заседаний комиссии.

2.8.3. Подготавливает запросы и обобщает материалы, необходимые для работы комиссии.

2.8.4. Ведет протокол заседания комиссии, готовит проекты решений комиссии.

2.8.5. Организует делопроизводство комиссии.

2.8.6. Принимает участие в голосовании.

2.8.7. Подписывает протоколы заседаний комиссии.

2.8.8. Контролирует выполнение принятых комиссией решений.

2.8.9. Выполняет иные функции, возложенные на него председателем комиссии.

2.8.10. В отсутствие секретаря комиссии его функции выполняет другой член комиссии, назначенный председателем комиссии.

2.9. Представители филиала № 35 Государственного казенного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр по предоставлению мер социальной поддержки» Краснолиманского муниципального округа обеспечивают направление соответствующих запросов и комплектование полного пакета документов заявителей для рассмотрения на заседании комиссии.

2.10. Члены комиссии имеют право:

2.10.1 Знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии.

2.10.2. Принимать участие в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

2.10.3. Выносить на рассмотрение комиссии вопросы и предложения, отнесенные к сфере деятельности комиссии, участвовать в обсуждении вопросов и принятии решений по ним.

2.10.4. Член комиссии обязан сообщить председателю комиссии о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта, в том числе заявить о самоотводе на время голосования.

2.11. В случае прекращения полномочий председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря или члена комиссии, делегировавший его орган в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений о прекращении таких полномочий, направляет в комиссию сведения о кандидатуре другого своего представителя для осуществления деятельности в составе комиссии, в связи с чем, вносятся соответствующие изменения в правовой акт Администрации, которым утвержден состав комиссии.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссии являются очные заседания, которые проводятся не менее одного раза в месяц. В случае отсутствия заявлений и необходимых документов от пострадавших лиц, заседания комиссии проводятся при необходимости.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проходит открыто. В случаях возникновения спорных вопросов, при принятии решений и равенстве голосов, решающий голос принадлежит председательствующему на заседании комиссии.

3.4. Деятельность комиссии контролирует Администрация на основании правового акта об образовании комиссии.

3.5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в порядке, установленном законом.

IV. Основные задачи и функции комиссии

4.1. Основной задачей комиссии является рассмотрение предоставленных пострадавшим лицом, претендующим на предоставление мер социальной

поддержки, документов и принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

4.2. Комиссия в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.2.1. Рассматривает полученные от Филиала № 35 документы пострадавших лиц.

4.2.2. Проводит осмотр жилого помещения пострадавшего лица в целях установления факта утраты имущества первой необходимости в утраченном/поврежденном жилом помещении, а также установления факта его утраты или повреждения (в случае непредоставления в течение 30 календарных дней с даты приема заявления территориальным филиалом публично-правовой компании «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Донецкой Народной Республике (далее - филиал ППК «Роскадастр» по ДНР) актов по результатам обследования технического состояния жилого помещения) в сроки, обусловленные оперативной обстановкой в округе.

Осмотр производится непосредственно по месту нахождения такого жилого помещения представителем/представителями комиссии с учетом фото и видео-фиксации.

По результатам осмотра жилого помещения комиссией составляется акт обследования на предмет утраты имущества первой необходимости в утраченном или поврежденном жилом помещении, а также установления факта его утраты или повреждения (факт утраты или повреждения жилого помещения устанавливается комиссией в случае не предоставления в течение 30 календарных дней с даты приема заявления филиалом ППК «Роскадастр» по ДНР актов по результатам обследования технического состояния жилого помещения установленной формы), который подписывается присутствующими при осмотре представителем/ представителями комиссии в течении 3 рабочих дней со дня поступления от Филиала № 35 дела пострадавшего лица.

Факт утраты или повреждения жилого помещения устанавливается на основании акта филиала ППК «Роскадастр» по ДНР, отражающего техническое состояние объекта недвижимого имущества, который подписывается присутствующими при осмотре представителями филиала ППК «Роскадастр» по ДНР.

Осмотр жилого помещения пострадавшего лица сотрудниками филиала ППК «Роскадастр» по ДНР и представителями комиссии осуществляется в случае расположения жилого помещения вне районов проведения боевых действий, после реализации комплекса мероприятий по выявлению взрывоопасных предметов, проведению разминирования и мероприятий, связанных с обезвреживанием выявленных взрывоопасных предметов.

В случае, если жилое помещение пострадавшего лица располагается в здании, подлежащем сносу в соответствии с нормативными правовыми актами, осмотр такого жилого помещения комиссией не осуществляется.

4.2.3. Консультирует пострадавших лиц.

4.3 Комиссия при рассмотрении заявлений и документов пострадавших лиц, предусмотренных Положениями, в том числе актов, принимает решение комиссии по установлению причиненного ущерба имуществу лиц, пострадавших в результате боевых действий в 3-х экземплярах, которые заверяются печатью Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Один экземпляр решения комиссии подшивается в дело заявителя, второй предоставляется в Филиал № 35 для получения пострадавшим лицом, третий экземпляр решения подшивается под протокол комиссии.

При обращении пострадавших лиц, являющихся участниками общей собственности на утраченное/поврежденное жилое помещение, решение комиссией принимается в отношении каждого пострадавшего лица, являющегося собственником/участником общей собственности утраченного/поврежденного жилого помещения.

4.4. Принятые решения на заседаниях комиссии оформляются протоколом заседания комиссии.

В протокол заседания комиссии включаются следующие обязательные положения:

- дата и место проведения заседания комиссии;
- состав комиссии;
- содержание рассматриваемых вопросов;
- итоги голосования по рассмотрению каждого заявления лиц, претендующих на получение мер социальной поддержки.

К протоколу прилагается лист регистрации присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии вступает в силу со дня подписания протокола заседания комиссии.

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня оформления решений и протокола заседания комиссии направляет решения комиссии в Филиал № 35 для соответствующих действий, предусмотренных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления мер социальной поддержки.

4.5. Протоколы заседания комиссии, решения комиссии, оформляются на бланках Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии или членом комиссии, выполняющим функции секретаря комиссии.

4.6. Запросы, письма по вопросам деятельности комиссии оформляются на бланках Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, подписываются председателем комиссии или его заместителем.

4.7. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

4.8. По результатам рассмотрения заявлений и документов, в том числе актов, отчетов (заключений), комиссия принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки комиссия принимает в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления мер социальной поддержки пострадавшим лицам.

V. Права Комиссии

5. При осуществлении деятельности комиссия имеет право:

5.1 Устанавливать факт утраты имущества первой необходимости, а также утраты или повреждения жилого помещения.

5.2. Обращаться в государственные органы Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и организации независимо от формы собственности для получения сведений, необходимых для осуществления деятельности комиссии.

5.3. Осуществлять пересмотр решений о предоставлении мер социальной поддержки в случае представления пострадавшими лицами документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или сокрытия данных, влияющих на принятие таких решений, или получения дополнительных сведений, необходимых для принятия таких решений.

5.4. Взаимодействовать с соответствующими органами государственной власти по вопросам оказания содействия пострадавшим лицам в оформлении документов, необходимых для получения мер социальной поддержки.

VI. Ответственность

За законность и обоснованность решений ответственность несет председатель комиссии, за качественное ведение делопроизводства – секретарь комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Краснолиманского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 05.11.2025 № 175

Состав
комиссии по установлению мер социальной поддержки на территории
муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Председатель Комиссии	Первый заместитель Главы Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики
Заместитель председателя Комиссии	Заместитель Главы Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики
Секретарь Комиссии	Начальник отдела по развитию территории Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики
Члены Комиссии	
	Начальник юридического отдела Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики
	Начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальной собственности и транспорта Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики
	Начальник отдела земельных отношений и агропромышленного комплекса Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики
	Начальник отдела капитального строительства Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики
	Руководитель филиала № 35 Государственного казенного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр по предоставлению мер социальной поддержки» Краснолиманского муниципального округа (по соглашению)