



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2021 № 2535/10

О внесении изменений в постановление администрации от 29.12.2017 № 3191/12 «Об утверждении положения об оказании единовременной помощи отдельным категориям граждан и о комиссии по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан городского округа Красногорск»

В соответствии со ст.20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях реализации мероприятий муниципальной программы городского округа Красногорск на 2020-2024 годы «Социальная защита населения», постановляю:

1. Внести следующие изменения:

1.1 Изложить преамбулу постановления администрации от 29.12.2017 № 3191/12 «Об утверждении положения об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан и о комиссии по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан городского округа Красногорск» (далее – Постановление) в следующей редакции:

«В соответствии со ст.20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях реализации мероприятий муниципальной программы городского округа Красногорск на 2020-2024 годы «Социальная защита населения, постановляю».

1.2 В приложении к постановлению об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан» п. 6.3 изложить в следующей редакции:

«Размер единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан определяется Комиссией в зависимости от ситуации, в каждом отдельном случае индивидуально, на основании представленных документов с учетом просьбы заявителя, степени нуждаемости, получаемых льгот и выплат. Учитывается количественный состав членов семьи, ведущих совместное хозяйство, наличие нетрудоспособных членов семьи, несовершеннолетних детей».

2. Приложение №3 к постановлению утвердить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

018812

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красногорские вести» и на официальном сайте администрации городского округа Красногорск в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Ю. Квасникову.

Глава городского округа Красногорск

А.П. Спасский

Верно

Старший инспектор общего отдела  
управления делами



Ю.Г. Никифорова

Исполнитель

М.В. Кузнецова

Разослано: в дело-2, прокуратуру, Кавалерской, Колмогорова, Квасниковой, Гереш, Кузнецовой, Филаткиной

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании единовременной материальной помощи отдельным**  
**категориям граждан**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оказании единовременной материальной помощи малообеспеченным пенсионерам (старше 60 лет), инвалидам, многодетным семьям, неполным семьям, семьям имеющим детей инвалидов, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации: инвалидам, пенсионерам, многодетным семьям, неполным семьям, семья имеющим детей-инвалидов (далее - отдельные категории граждан) (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях реализации муниципальной программы городского округа Красногорск «Социальная защита населения» на 2020-2024 годы.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно зарегистрированных на территории городского округа Красногорск.

1.3 Положение разработано в целях частичного возмещения затрат малообеспеченным пенсионерам (старше 60 лет), инвалидам, многодетным семьям, неполным семьям, семьям имеющим детей инвалидов, а также отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации: инвалидам, пенсионерам многодетным семьям, неполным семьям, семьям имеющим детей инвалидов, обратившихся в комиссию по оказанию единовременной материальной помощи при администрации городского округа Красногорск (далее- Комиссия) с заявлениями об оказании единовременной материальной помощи.

1.4 Финансирование расходов, связанных с выплатами материальной помощи, осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов городского округа Красногорск о бюджете городского округа Красногорск на соответствующий год и на плановый период, а также утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

1.5 Положение определяет:

- порядок обращения за оказанием единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;
- сроки и результат рассмотрения обращений за оказанием единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;
- порядок рассмотрения обращений за оказанием материальной помощи отдельным категориям граждан;
- порядок назначения единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;



- форму и размер единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;
- порядок предоставления единовременной помощи отдельным категориям граждан;
- причины отказа в оказании единовременной помощи отдельным категориям граждан;
- перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания единовременной помощи отдельным категориям граждан.

## **2. Порядок обращения за оказанием единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

2.1 Прием граждан по вопросам оказания единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан осуществляется в отделе социального развития администрации городского округа Красногорск (далее – Отдел) по адресу: МО, г. Красногорск, ул. Ленина, д.4, каб.111. Приемные дни: вторник, четверг с 9-30 до 17-30.(по предварительной записи). Перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

2.2 Для рассмотрения вопроса об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан заявителем предоставляются:

- заявление по установленной форме (Приложение №1 к Положению) в Комиссию в письменной форме от себя лично или от имени своей семьи, а также от опекуна, попечителя или другого законного представителя с указанием причин обращения (заполняется по месту обращения);
- согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение №2 к Положению) (заполняется по месту обращения);
- паспорт заявителя (копии страниц 2;3;5) или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства в городском округе Красногорск, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (выписка из домовой книги) (оригинал); либо справка с места жительства о составе семьи (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) (оригинал);
- пенсионное удостоверение (копия);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (с информацией об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) (получателя) (копия). Фамилия физического лица (получателя) должна соответствовать фамилии в паспорте получателя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета получателя (СНИЛС) (копия);
- справка из дошкольного образовательного учреждения (оригинал);
- справка из общеобразовательного учреждения (оригинал);
- удостоверение многодетной семьи (копия) или справка, подтверждающая данный статус;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о расторжении брака (копия);

- справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (форма № 25) (оригинал);

- справки о доходах всех совместно зарегистрированных членов семьи, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в том числе пенсии, пособия);

- для инвалидов - справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (копия);

- для неработающих граждан, пенсионеров (до 60 лет) и инвалидов, имеющих I степень ограничения способности к трудовой деятельности или III группу инвалидности - трудовая книжка (копия первой и последней страницы сведений о работе);

- нормативный акт об учреждении опеки (попечительства) (копия);

- документы, подтверждающие расходы в связи с наличием трудной жизненной ситуации (направление мед. учреждения, квитанции об оплате, договоры, товарные и кассовые чеки, справки, счета и др.);

- документ, подтверждающий банковские реквизиты (получателя) для перечисления денежных средств на лицевые счета, сберегательная книжка и т.д. (копия);

2.3 Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов документов для сверки.

2.4 Сотрудник отдела – секретарь Комиссии регистрирует заявление граждан в журнале входящих документов Комиссии; проверяет наличие документов и соответствие копий документов оригиналам; выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Уведомление о приеме заявления с указанием даты приема, номера регистрации предоставляется заявителю.

2.5 На основании представленных документов сотрудник определяет размер дохода гражданина или семьи для признания их нуждающимися в оказании материальной помощи.

2.6 Секретарь Комиссии формирует личное дело заявителя, которое включает: заявление, согласие на обработку персональных данных и представленные заявителем документы, расчет дохода гражданина.

2.7 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.8 Представленные заявителем сведения и документы могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки членами Комиссии.

2.9 Заявление гражданина на оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан рассматривается Комиссией только при наличии всех необходимых документов.

2.10 В случае отказа Комиссией заявителю в предоставлении единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан документы возвращаются.

### **3. Сроки и результат рассмотрения обращений за оказанием единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

3.1 Заявление гражданина на оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан рассматривается Комиссией в срок до 30



календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, требующих для решения вопросов проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок по

рассмотрению обращений заявителя может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

3.2 Результатом рассмотрения заявления является решение Комиссии о назначении и размере единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан.

3.3 На основании решения Комиссии секретарь Комиссии готовит ответ на обращение. Ответ печатается на бланке Комиссии в двух экземплярах. Один экземпляр направляется заявителю, второй экземпляр остается в отделе.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений за оказанием единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

4.1 На основании представленных документов секретарь Комиссии формирует повестку заседания Комиссии, в которой указываются сведения о заявителе (ФИО; дата рождения; адрес регистрации; категория, среднедушевой доход заявителя, дополнительная информация).

4.2 Повестка с вышеуказанной информацией рассматривается на заседании Комиссии. По каждому обращению выносится решение Комиссии о назначении и размере единовременной материальной помощи или об отказе в предоставлении материальной помощи.

4.3 Решение Комиссии утверждается протоколом с приложениями:

- список малообеспеченных граждан социально незащищенных категорий с указанием размера выплат;
- список отдельных категорий на оказание единовременной материальной помощи, с указанием размера выплат;
- список граждан, которым отказано в предоставлении единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан.

#### **5. Порядок назначения единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

5.1 Единовременная материальная помощь отдельным категориям граждан назначается при следующих условиях:

- гражданин имеет постоянную регистрацию на территории городского округа Красногорск;
- наличие медицинских документов из государственных лечебных учреждений, подтверждающих обоснованность расходов, выданных в годовой период, предшествующий дате подачи заявления, квитанции и чеки, подтверждающие расходы в связи с захоронением близких родственников;
- траты произведены в годовой период, предшествующий дате подачи заявления;

5.2 Единовременная материальная помощь отдельным категориям граждан оказывается один раз в год.

5.3 В основе принятия решения об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан лежит сравнительный анализ среднедушевого дохода и величины прожиточного минимума, установленного в городском округе Красногорск для соответствующей основной социально-демографической группы населения.

5.4 Размер единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан определяется Комиссией в зависимости от ситуации, в каждом отдельном случае индивидуально. На основании представленных документов, с учетом просьбы заявителя, степени нуждаемости, получаемых льгот и выплат. Учитывается количественный состав семьи, наличие граждан, имеющих инвалидность, наличие нетрудоспособных членов семьи, несовершеннолетних детей.

## **6. Форма и размер единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

6.1 Единовременная материальная помощь отдельным категориям граждан оказывается в денежной форме.

6.2 Предельный размер назначаемых сумм единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в денежном выражении устанавливается решением Комиссии по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан при администрации городского округа Красногорск (далее Комиссия) в начале финансового года и утверждается протоколом.

6.3 Размер единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан определяется Комиссией в зависимости от ситуации, в каждом отдельном случае индивидуально, на основании представленных документов, с учетом просьбы заявителя, степени нуждаемости, получаемых льгот и выплат. Учитывается количественный состав членов семьи ведущих совместное хозяйство, наличие нетрудоспособных членов семьи, несовершеннолетних детей.

## **7. Порядок предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

7.1 На основании протокола Комиссии и представленных документов (личных дел заявителей) Отдел готовит проект распоряжения администрации городского округа Красногорск (далее – Распоряжение) об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям на оказание единовременной материальной помощи, с указанием размера выплат.

7.2. После подписания главой городского округа Красногорск Распоряжения, Отдел вносит информацию о получателях материальной помощи электронный журнал.

7.3. На основании Распоряжения, управление бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Красногорск осуществляет выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан.



## **8. Способы и сроки выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

Единовременная материальная помощь отдельным категориям граждан выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой расчетный счет заявителя в кредитной организации либо через отделения почтовой связи, в течении 2 месяцев со дня проведения Комиссии.

## **9. Причины отказа в предоставлении единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

Единовременная материальная помощь отдельным категориям граждан не оказывается:

- в случае отсутствия оснований для оказания единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;
- если среднедушевой доход гражданина (семьи) превышает 1,5 величину прожиточного минимума, установленного в Московской области;
- семьям, в которых трудоспособные члены семьи не предпринимают мер по трудоустройству и получению доходов, не состоят на учете в Центре занятости населения;
- в случае проведения трат не в годовой период, предшествующей дате подачи заявления;
- в случае повторного заявления гражданина, уже получавшего единовременную материальную помощь в течение календарного года;
- в случае непредставления заявителем документов или представления не в полном объеме;
- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов.

## **10. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан**

10.1. При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина учитываются виды доходов (за последних 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления):

10.1.1. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

10.1.2. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

10.1.3. Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

10.1.4. Доходы от занятий предпринимательской деятельностью;

10.1.5. Алименты, получаемые членами семьи;

10.1.6. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:



- пенсия по старости, пенсия по инвалидности, пенсия детям-инвалидам, пенсия по случаю потери кормильца, ежемесячные денежные выплаты инвалидам и детям-инвалидам, дополнительное материальное обеспечение;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных

заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице;
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- социальные пособия (ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячное пособие детям-инвалидам; ежемесячное пособие студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов);
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условии трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
- ежемесячное денежное пособие на содержание несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством).

10.2. В доход семьи или одиноко проживающего гражданина не включаются:

- 10.2.1. Компенсация на оплату жилья и коммунальных услуг;
- 10.2.2. Субсидии по оплате жилья и коммунальных услуг;
- 10.2.3. Льготы по оплате жилья и коммунальных услуг.

## **Положение о комиссии по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан при администрации городского округа Красногорск**

### **1. Общие положения**

1.1 Комиссия по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан (далее Комиссия) создается при администрации городского округа Красногорск (далее- Администрация) для решения вопросов о частичном возмещении затрат малообеспеченным пенсионерам (старше 60 лет), инвалидам, многодетным семьям, неполным семьям, семьям, имеющим детей инвалидов, а также отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации инвалидам, пенсионерам, многодетным семьям, неполным семьям, семьям, имеющим детей инвалидов, обратившихся в комиссию по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан при администрации городского округа Красногорск.

1.2 Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

1.3 Комиссия состоит из:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

1.4 В состав Комиссии входят не менее 5 человек и не более 15 человек.

1.5 Председателем Комиссии является - начальник управления по социальным вопросам (по должности), первым заместителем председателя Комиссии-заведующий отделом социального развития (по должности), вторым заместителем председателя Комиссии – начальник отдела содействия здравоохранению, секретарем Комиссии - специалист отдела социального развития.

1.6 В состав Комиссии входят представители Администрации, общественных организаций.

1.7 Состав Комиссии и внесение в него изменений утверждается постановлением Администрации.

1.8 Комиссия имеет бланк со своим наименованием (Приложение).

1.9 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск, муниципальными нормативно-правовыми актами городского округа Красногорск.

1.10 Члены Комиссии сохраняют конфиденциальность сведений о заявителях.



1.11 Положение определяет:

- полномочия Комиссии;
- порядок работы Комиссии;

## **2. Полномочия Комиссии**

Комиссия:

2.1 Рассматривает заявления граждан об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан и представленные ими документы.

2.2 Запрашивает от заявителей документы, необходимые для рассмотрения вопроса об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан.

2.3 Принимает решение:

- о назначении и размере единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;
- об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан.

2.4 Осуществляет контроль за своевременной выплатой единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан.

2.5 Проверяет при необходимости представленные заявителем сведения и документы.

2.6 Запрашивает при необходимости дополнительную информацию.

2.7 Контролирует целевое использование средств, выделяемых на оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;

2.8 Вправе вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.9 Вправе пригласить на заседание специалистов и иных лиц для получения дополнительной информации по возникающим вопросам.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

3.2 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

3.3 Секретарь Комиссии:

- проверяет наличие документов и соответствие копий документов оригиналам;
- определяет размер дохода гражданина для признания его нуждающимся в оказании единовременной материальной помощи;
- выполняет на документах надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;
- формирует личное дело заявителя, которое включает: заявление, согласие на обработку персональных данных, представленные заявителем документы, расчет дохода гражданина, ответы и уведомления, направленные заявителю;
- ведет общий реестр граждан, обратившихся за получением единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан;
- формирует повестку заседания Комиссии, в которой указываются сведения о заявителе (ФИО; дата рождения; адрес регистрации; категория; доход заявителя);
- оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания.

3.4 Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии заседания проводят заместители председателя Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции возлагаются на члена Комиссии – сотрудника отдела социального развития управления по социальным вопросам Администрации.

3.5 Секретарь Комиссии докладывает Комиссии повестку заседания. Комиссия рассматривает обращения граждан и по каждому выносит решение.

3.6 Решение Комиссии принимается путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.7 Решение Комиссии оформляется протоколом с приложениями:

- список граждан отдельных категорий на оказание единовременной материальной помощи (с указанием размера выплат);
- список граждан, которым отказано в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.8 Протокол Комиссии и приложения к нему подписываются председателем Комиссии (или его заместителем), секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.9 Секретарь Комиссии:

- готовит протоколы Комиссии и приложения;
- готовит ответ заявителям на бланке Комиссии в двух экземплярах. Один экземпляр направляет заявителю, второй экземпляр остается в отделе;
- осуществляет контроль над исполнением решений Комиссии.

3.10 На основании протокола Комиссии и представленных документов Отдел готовит проект распоряжения администрации об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, с приложением списка граждан отдельных категорий на оказание единовременной материальной помощи, с указанием размера выплат.



**Состав комиссии по оказанию единовременной материальной помощи  
отдельным категориям граждан  
при администрации городского округа Красногорск**

Кавалерская Эльвира Камаловна

**Председатель комиссии**, начальник  
управления по социальным вопросам  
администрации городского округа  
Красногорск

Кузнецова Марина Валерьевна

**Заместитель председателя  
комиссии**, заведующий отделом  
социального развития управления по  
социальным вопросам администрации  
городского округа Красногорск

Феофанова Елена Сергеевна

**Заместитель председателя  
комиссии**, начальник отдела  
содействия здравоохранению  
управления по социальным вопросам  
администрации городского округа  
Красногорск

Андрианова Алёна Андреевна

**Секретарь комиссии**, старший  
инспектор отдела социального  
развития управления по социальным  
вопросам администрации городского  
округа Красногорск

**Члены комиссии:**

Корчагина Виктория Федоровна

Старший инспектор отдела  
содействия здравоохранению  
управления по социальным вопросам  
администрации городского округа  
Красногорск

Резникова Елена Владимировна

Старший инспектор отдела  
социального развития управления по  
социальным вопросам администрации  
городского округа Красногорск

Кукушкина Ольга Львовна

Старший бухгалтер отдела заработной платы и социальных выплат управления бухгалтерского учета и отчетности

Шмидт Наталья Николаевна

Председатель МОО «Межрегиональная общественная организация «Благотворительное общество инвалидов им. Праведного Иоанна Кронштадского»

Галиганова Марта Яковлевна

Член КРОО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов

Мартынова Светлана Николаевна

Начальник управления по делам несовершеннолетних администрации городского округа Красногорск

Некрасова Людмила Александровна

Юрист-консульт юридического отдела администрации городского округа Красногорск





**Согласие на обработку персональных данных заявителя**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Красногорского муниципального района своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: выплата единовременного пособия при рождении ребенка.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, расчетный счет банка, контактный телефон, медицинские данные, сведения о доходах.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.