

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 23.03.2016 № 754

3.3. Обработка документов, их рассмотрение Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

3.3.1. Для получения документов, указанных в пункте 2.6.4, в рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в течение семи дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

3.3.1.1. Для получения справки, содержащей сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9), формирует межведомственный запрос путем введения персональных данных заявителей в автоматизированную информационную систему ГОБУ «МФЦ МО» по защищенному каналу связи.

3.3.1.2. Для получения справки о постановке физических лиц на учет в качестве безработных и размере пособия по безработице:

- формирует межведомственный запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись председателю Комитета;

- председатель Комитета подписывает и передает документы, указанные в настоящем пункте, муниципальному служащему Комитета, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Государственное областное бюджетное учреждение «Центр занятости населения города Мурманска».

3.3.1.3. Для получения справки о размере пенсии, ежемесячных денежных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения формирует межведомственный запрос путем введения персональных данных заявителей в автоматизированную информационную систему межведомственного взаимодействия Мурманской области.

3.3.1.4. Для получения справки о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о размере региональной ежемесячной денежной выплаты, сведений о назначении адресной государственной социальной помощи, сведений о выплате единовременного пособия по рождению ребенка; сведений о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет:

- формирует межведомственный запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись председателю Комитета;

- председатель Комитета подписывает и передает документы, указанные в настоящем пункте, муниципальному служащему Комитета, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска».

3.3.1.5. Для получения сведений о доходах индивидуального предпринимателя (форма З-НДФЛ) формирует межведомственный запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и направляет его по защищенным каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

3.3.1.6. Для получения сведений о размере опекунского пособия:

- формирует межведомственный запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись председателю Комитета;

- председатель Комитета подписывает и передает документы, указанные в настоящем пункте, муниципальному служащему Комитета, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в комитет по образованию администрации города Мурманска.

3.3.2. После получения ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее - Комиссия), заседания которой проводятся 2 раза в месяц или по мере необходимости:

- осуществляет расчет дохода заявителя (среднедушевого дохода на члена семьи заявителя);

- систематизирует и обобщает сведения о затратах, представленные заявителем;

- выносит документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.
