



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018

№ 411

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в ред. постановлений от 25.04.2013 № 896, от 14.10.2013 № 2828, от 07.04.2014 № 942, от 19.05.2014 № 1460, от 06.04.2015 № 889)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в ред. постановлений от 25.04.2013 № 896, от 14.10.2013 № 2828, от 07.04.2014 № 942, от 19.05.2014 № 1460, от 06.04.2015 № 889) (далее – постановление) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» заменить словами «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1515 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в ред. постановлений от 25.04.2013 № 896, от 14.10.2013 № 2828, от 07.04.2014 № 942, от 19.05.2014 № 1460, от 06.04.2015 № 889) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.»

2.2. Второй абзац пункта 2.2.2 подраздела 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи;».

2.3. Четвертый абзац пункта 2.2.2 подраздела 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9);».

2.4. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 Административного регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2021).».

2.5. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР образца 1974 года (действует на территории Российской Федерации до его фактической замены);
- 3) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- 4) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих);
- 5) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
- б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.».

2.6. Подпункт 1 подпункта 2.6.1.2 изложить в следующей редакции:

«1) справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9);».

2.7. Подпункт 2.6.1.7 пункта 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о доходах, полученных Заявителем и каждым членом его семьи, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет.

При этом учитываются доходы, полученные в денежной и натуральной форме, а именно:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с определенными Правительством Российской Федерации особенностями порядка исчисления средней заработной платы;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) 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;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре, обучающимся духовных образовательных организаций, ежемесячные выплаты докторантам, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

е) 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 условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ж) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

з) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

и) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

к) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему заявителю, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, дач, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, рыбы, пчел);

7) другие доходы семьи или одиноко проживающего заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная

компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

В случае ведения Заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных граждан запрашивается выписка из ЕГРИП.».

2.8. Пункт 2.6.1 дополнить новым подпунктом 2.6.1.8 следующего содержания:

«2.6.1.8. Документы, содержащие сведения об имуществе, находящемся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащем налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества, включающего:

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

- земельные участки общей площадью более 600 квадратных метров;

- транспортные средства.».

2.9. Сноску 11 в подразделе 2.14 Административного регламента считать сноской 12.

2.10. Пункт 2.6.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (1-6), 2.6.1.2 (3-6), 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7 (1-4, 5б, 5в, 5д,

5ж-к, 6, 7а-д, ж, 7и, 7к) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих сведения о стоимости указанного в подпункте 2.6.1.8 имущества, возложена на Заявителя<sup>11</sup>.».

2.11. Пункт 2.6.3 дополнить новой сноской 11 следующего содержания:

«<sup>11</sup>С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (3), 2.6.1.2 (3, 4) пункта 2.6.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.».

2.12. Пункт 2.6.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (5а, 5г, 5е, 7з, 7л, 7е) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документы, содержащие сведения об имуществе, указанном в подпункте 2.6.1.8, и выписки из ЕГРИП Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.».

2.13. Подраздел 2.6 дополнить новым пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2.14. Подраздел 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.».

2.15. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по Заявлению:

- направление Заявителю постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- выдача или направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) заключение договора социального найма жилого помещения.».

2.16. Подраздел 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

### «3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

#### 3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.2.1 Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения Заявления; в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить Заявление или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения Заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Принятые и зарегистрированные документы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

При поступлении в Комитет Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация Заявления и документов в электронном виде.

При поступлении в Комитет Заявления с приложенными документами в электронном виде муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов в электронном виде:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:
  - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление) с указанием причин отказа;
  - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет уведомление Заявителю;
  - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;
- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:
  - регистрирует Заявление и документы;
  - Заявление и предоставленные документы передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления и документов.».

2.17. Подраздел 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов рассматривает поступившие Заявление и документы, выносит резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (5а, 5г, 5е, 7з, 7л, 7е), 2.6.1.8 пункта 2.6.1, в органах и организациях, указанных пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- при установлении факта непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, подготавливает извещение Заявителю (представителю Заявителя) о необходимости представить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю (представителю Заявителя).».

2.18. Подраздел 3.4 Административного регламента считать подразделом 3.6 соответственно.

2.19. Раздел 3 Регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 3.5 следующего содержания:

#### «3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к Заявлению.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3.5 Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

- проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласовывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его и выдает (направляет почтовым отправлением) Заявителю. Срок выполнения административных действий – три рабочих дня со дня принятия решения.

Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.5.4. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.».

2.20. По всему тексту Административного регламента слова «лицо, его замещающее», «заместитель председателя» в соответствующих падежах

заменить словами «лицо, исполняющее его обязанности» в соответствующих падежах.

2.21. По всему тексту Административного регламента слова «муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги» в соответствующих падежах заменить словами «муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги» в соответствующих падежах.

2.22. По всему тексту Административного регламента слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

2.23. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.24. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 15.02.2018 № 411

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в установленном  
порядке малоимущим гражданам по  
договорам социального найма жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 15.02.2018 № 411

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в установленном  
порядке малоимущим гражданам по  
договорам социального найма жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

