

Российская Федерация  
Глава муниципального образования Марьяновское городское поселение  
Марьяновского муниципального района Омской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

27.10.2017

№ 199

646040 р.п. Марьяновка Омской области  
ул. Больничная, д. 31, тел. 2-41-90

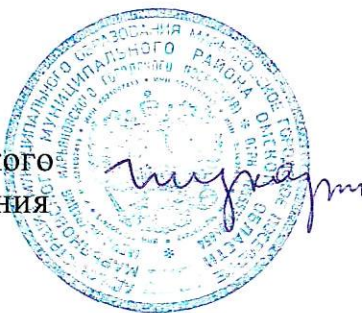
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.200 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марьяновского  
городского поселения



В.А.Шухарт

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Представление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

2. Круг заявителей

2.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителям:

-гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2 Положения настоящего административного регламента распространяются на письменные обращения граждан, юридических лиц, в том числе направленные в электронном виде.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3.1 Место нахождения администрации: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, д.31. Электронный адрес: gorposmar@rambler.ru  
График работы: понедельник - четверг: 8.30 –17.45, пятница – неприемный день (перерыв: 10.45 – 11.00; 15.45 – 16.00; обеденный перерыв: 13.00 – 14.00).

3.2 Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Марьяновского городского поселения при обращении лично или по телефону: 8 (38168) 2-41-90. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Администрации Марьяновского городского

поселения в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Главу Администрации Марьяновского городского поселения или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3 Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию Марьяновского городского поселения.

3.4 В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации Марьяновского городского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию Марьяновского городского поселения письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

3.5 Письменное обращение граждан рассматривается специалистом Администрации Марьяновского городского поселения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги

1.1 Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Марьяновского городского поселения

Марьяновского муниципального района Омской области (далее – специалист).

2.2 Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в орган предоставления с заявлением о предоставлении сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (выдача справки);
- отказ в предоставлении информации.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1 Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»;
- Настоящим Административным регламентом.

### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1 Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

7.1 К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- копия доверенности, подтверждающей права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

## 7. Запрещается требовать от заявителя

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

7.2 Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Марьяновского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

## 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1 Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 17 Административного регламента;
- в письменном заявлении не указаны необходимые сведения для предоставления информации.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.1 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

11.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди

12.1 При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет до 15 мин.

12.2 При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет до 15 мин.

## 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

13.1 Специалист Администрации Марьяновского городского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист), при поступлении заявления, в том числе и в электронном виде, в течение одного рабочего дня присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в Администрацию Марьяновского городского поселения.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1 На территории, прилегающей к зданию Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

14.2 Места ожидания приема у должностных лиц Администрации Марьяновского городского поселения оборудованы стульями, находятся в холле Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

14.3 В холле Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района размещается информационный стенд, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1 Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги у специалиста Администрации;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Марьяновского городского поселения в сети Интернет.

15.2 Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей при устном обращении и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма при письменном обращении (форма заявления в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- рассмотрение заявления, предоставленных документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- предоставление информации - выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2 Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### 2. Прием заявителей при личном обращении и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма при письменном обращении

2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту Администрации Марьяновского городского поселения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или поступление в администрацию письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2 При личном обращении заявителя к специалисту Администрации Марьяновского городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалист:

- представляется заявителю - называет свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю;

- предлагает предоставить документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- предлагает заполнить заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

#### 2.3 При подаче письменного заявления:

- заявление подается заявителем в Администрацию Марьяновского городского поселения лично или направляется почтой, и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции

путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер; дату приема заявления; наименование заявителя.

- заявление передается в день регистрации специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 2.4 Результатом административной процедуры является:

- прием предоставленных документов заявителем специалистом Администрации при личном обращении заявителя;
- предоставление зарегистрированного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготовка информации.

3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предоставленных заявителем специалисту Администрации, поступление зарегистрированного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2 При устном обращении заявителя лично к специалисту Администрации и предоставлении всех необходимых документов, специалист Администрации:

- удостоверяет личность заявителя;
- рассматривает предоставленный документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- находит необходимую информацию в журнале учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3 При рассмотрении письменного заявления о предоставлении информации:

- проверяет наличие всех указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления информации.

В заявлении о предоставлении информации об очередности в обязательном порядке указывается:

- почтовый адрес заявителя;
- фамилия, имя отчество заявителя;
- номер, дата протокола жилищной комиссии, на основании которого заявитель был принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (номер, дата протокола жилищной комиссии содержится в выписке из протокола жилищной комиссии).

3.4 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает информацию. Информация предоставляется в виде справки об очередности



предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 3 к административному регламенту).

3.5 В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления информации и возвращает документы заявителю.

- при письменном обращении заявителя (подачи заявления) составляет в 2-х экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении информации (приложение № 4 к административному регламенту).

3.6 Результатом административной процедуры является подготовка информации в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении информации.

#### 4. Предоставление информации - выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, отказ в предоставлении информации

4.1 При личном обращении к специалисту Администрации:

- специалист Администрации регистрирует справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в журнале регистрации выдачи справок;

- заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи справок о получении справки;

- специалист Администрации передает справку заявителю.

4.2 При письменном обращении заявителя (подачи заявления):

- специалист Администрации регистрирует справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет справку или уведомление об отказе в предоставлении информации в адрес заявителя почтой.

4.3 Максимальный срок при выполнении действий по рассмотрению заявления, подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации не может превышать 10 дней со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

4.4 Результатом административной процедуры является:

- предоставление информации - выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявителю.

- отказ в предоставлении информации - направление уведомления об отказе в предоставлении информации в адрес заявителя.

5. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронном виде

5.1 Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист), при поступлении заявления в электронном виде в течение одного рабочего дня присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в Администрацию.

5.2 В течение одного рабочего дня после регистрации в Администрацию специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявление для рассмотрения Главе Администрации Марьяновского городского поселения.

5.3 Глава Администрации Марьяновского городского поселения в течение одного рабочего дня направляет заявление специалисту Администрации для подготовки ответа получателю муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации Марьяновского городского поселения.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

4.3 Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4 По результатам контроля Главой Администрации Марьяновского городского поселения принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

4.5 За нарушение требований административного регламента специалисты Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2 Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке: Глава

Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

5.3 Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5 Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется.

5.7 В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8 Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9 В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10 Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11 В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12 В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по

существо, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.13 В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14 Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.15 В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.16 Глава Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

5.17 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.18 Заявление об оспаривании действия (бездействие) может быть подано гражданином в суд по месту жительства либо по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается. Гражданин вправе обратиться в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.19 В случае, если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает законные права и интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в арбитражный суд. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течении трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Представление информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

Главе Марьяновского городского поселения

от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подпись

Дата

Телефон

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

СПРАВКА  
об очередности предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма по Марьяновскому городскому поселению  
Марьяновского муниципального района Омской области

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Администрация Марьяновского городского поселения, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее. С \_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_ человек (указать кто) состоите в Администрации Марьяновского городского поселения на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Согласно списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на \_\_\_\_\_ Ваша очередность в списке общей очереди значится за № \_\_\_\_\_.

Глава Марьяновского  
городского поселения

подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении информации

Администрация Марьяновского городского поселения, рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что предоставление запрашиваемой Вами информации невозможно по причине \_\_\_\_\_.

Глава Марьяновского  
городского поселения

подпись