



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

08.12.2023

№ 1572

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

от 18.07.2016 № 997 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»;

от 07.05.2020 № 455 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 997»;

от 18.10.2021 № 1117 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.05.2020 № 455».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации

городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 08.12.2023 № 1572

«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Оформление  
документов по обмену жилыми  
помещениями муниципального  
жилищного фонда городского округа  
«Город Лесной»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного  
фонда городского округа «Город Лесной»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального  
жилищного фонда городского округа «Город Лесной»**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрацией городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам  
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,  
предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился

заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация). Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление правового и кадрового обеспечения администрации (далее – УПиКО).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о даче (об отказе в даче) согласия на обмен жилыми помещениями. Бланк постановления администрации городского округа «Город Лесной» утвержден инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной».

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с исправленными опечатками и ошибками.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в администрации или в МФЦ (при наличии технической возможности).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 6 рабочих дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 6 рабочих дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию.

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в администрации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае, если запрос подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей и так далее);

4) заверенное надлежащим образом письменное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи;

5) договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма по форме, указанной в приложении № 5 административного регламента;

6) копия решения суда о принудительном обмене жилыми помещениями;

7) согласие органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений, в которых проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при

создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

16.4. Запросы, предусмотренные подпунктами 16.2, 16.3 пункта 16 административного регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование администрации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя заявителя) или полное наименование юридического лица;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

4) интересующий заявителя вопрос.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения из договора социального найма жилого помещения.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 17.1 пункта 17 административного регламента административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 административного регламента, представляются в администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в администрацию или через МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.2 пункта 16 административного регламента.

19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 административного регламента.

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.



### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 3) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 4) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 5) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 6) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса перечне.

23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги основания, для отказа отсутствуют.

23.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через МФЦ – в день передачи их в администрацию.

В случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

бесплатность получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

## **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

## **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

### **Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

39. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

40. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в случае подачи запроса в администрацию);  
специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УПиКО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

41. Специалист УПиКО проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист УПиКО формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УПиКО предоставляет запрос в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации (далее – УДОИАиОР) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 1 рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает 1 рабочий день с даты поступления запроса.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УПиКО запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 административного регламента.

45. Специалист УПиКО формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении (расторжении) брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса представителем заявителя (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса представителем заявителя (индивидуальным предпринимателем);

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

3) муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство» – о получении копии договора социального найма жилого помещения.

46. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 45 административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса и приложенных к нему документов.

47. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом УПиКО.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

50. Результатом административной процедуры является получение специалистом УПиКО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту УПиКО.

52. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 административного регламента.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УПиКО:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 3 рабочих дня.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления о предоставлении жилого помещения администрации о даче согласия (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о даче (об отказе в даче) согласия на обмен жилыми помещениями.

59. Специалист УПиКО направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата**

62. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

64. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

65. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

66. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

67. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

68. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

69. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УПиКО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

70. Специалист УПиКО проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист УПиКО формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УПиКО предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день.

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

74. Специалист УПиКО обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента.

75. Срок подготовки дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней.

76. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента.

78. Специалист УПиКО направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

80. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

81. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;



3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

83. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

84. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

85. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

87. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

88. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запроса и прилагаемые к нему документы специалисту УПиКО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

89. Специалист УПиКО проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист УПиКО формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УПиКО предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочего дня с даты поступления запроса в администрацию.

91. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

93. Специалист УПиКО обеспечивает подготовку документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

94. Срок подготовки документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 3 рабочих дня.

95. Результатом выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

97. Специалист УПиКО направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

98. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

99. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

100. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

101. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

102. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист УПиКО принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

103. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

104. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

106. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты  
и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок  
и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги,  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

113. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и сотрудников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/102257/2/info>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной»

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая  
из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	наниматель жилого помещения по договору социального найма
		2	представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

Номер строки	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения:</b> Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	
1.	Наниматель жилого помещения по договору социального найма
2.	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги
<b>Цель обращения:</b> Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1.	Наниматель жилого помещения по договору социального найма
2.	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги
<b>Цель обращения:</b> Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1.	Наниматель жилого помещения по договору социального найма
2.	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги

Приложение № 2  
 административного регламента  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Оформление документов  
 по обмену жилыми помещениями  
 муниципального жилищного фонда  
 городского округа «Город Лесной»

**Форма  
 заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию  
 городского округа «Город Лесной»  
 от \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированного (-ой) по адресу:  
 ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
 конт. телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас дать мне, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,  
 серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

и членам моей семьи:  
 супруга (супруг),

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,  
 серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

дети:

сын (дочь) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,  
 серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

родители:

отец (мать) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,  
 серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

иные члены семьи:

\_\_\_\_\_  
 (степень родства, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,  
 серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)



согласие на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, по адресам:

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ((последнее – при наличии)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях получения муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию городского округа «Город Лесной» для оформления документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)  
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)  
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

-Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной»

**Форма  
решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

*(Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

Кому \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(телефон и адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного  
фонда городского округа «Город Лесной»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации  
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---	---	--

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника администрации, принявшего решение)*

Приложение № 4  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной»

**Форма  
уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
без рассмотрения**

---

*(Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

Кому \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

---

*(почтовый адрес)*

---

*(телефон и адрес электронной почты)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного  
фонда городского округа «Город Лесной» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

---

*(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника администрации, принявшего решение)*

Приложение № 5  
 административного регламента  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Оформление документов  
 по обмену жилыми помещениями  
 муниципального жилищного фонда  
 городского округа «Город Лесной»

**ДОГОВОР**  
**об обмене жилыми помещениями между нанимателями**  
**жилых помещений по договорам социального найма**

г. Лесной Свердловской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, гр. \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

проживающий (-ая) в жилом помещении по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
 дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 и гр. \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

проживающий (-ая) в жилом помещении по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
 дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 в соответствии со статьями 72, 73 и 74 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили  
 настоящий договор о нижеследующем:

1. гр. \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
 состоящей из \_\_\_\_\_ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии),  
 находящейся на \_ этаже \_\_\_\_\_ дома по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
 дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, с согласия всех совместно проживающих членов семьи (в том  
 числе временно отсутствующих):

1) \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

2) \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

3) \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей  
 площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящей из \_\_\_\_\_ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат,  
 балкона (лоджии), находящейся на \_ этаже \_\_\_\_\_ дома по адресу: город \_\_\_\_\_,  
 улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

2. гр. \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящей  
 из \_\_\_\_\_ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии), находящейся  
 на \_ этаже \_\_\_\_\_ дома по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
 квартира № \_\_\_\_\_, с согласия всех совместно проживающих членов семьи (в том числе временно  
 отсутствующих):

1) \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

3) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей площадью \_\_\_\_ кв. м, состоящей из \_\_ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии), находящейся на \_\_ этаже \_\_\_\_\_ дома по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_.

На основании данного договора обмена жилыми помещениями  
наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество последнее – при наличии)

и наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

взаимно передают друг другу свои права и обязанности по пользованию занимаемыми жилыми помещениями, вытекающие из договоров социального найма.

В соответствии с данным договором в жилые помещения по адресам:

1. Город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_  
вселяются:

Наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Члены семьи нанимателя:

1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

3) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2. Город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_  
вселяются:

Наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Члены семьи нанимателя:

1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

3) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Содержание статьи 73 Жилищного кодекса Российской Федерации сторонам известно, и обстоятельств, при которых обмен жилыми помещениями не допускается:

к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне

н е и м е е т с я .

5. В составе семьи не имеется граждан, признанных в установленном законодательном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, для которых обмен занимаемых жилых помещений допускается только с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

6. Стороны договора удовлетворены состоянием жилых помещений, установленных путем внутреннего осмотра квартир перед заключением договора, и не обнаружили при осмотре каких-либо дефектов или недостатков, о которых не сообщили друг другу.

7. Стороны согласовали свои вопросы, связанные с расчетом по квартирной плате.

8. Вселение в обмениваемые жилые помещения производится сторонами в 10-дневный срок со дня получения согласия наймодателя на осуществление данного обмена.

Подписи сторон:

Наниматель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Наниматель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены семьи:

1 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
2 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
3 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
4 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
5 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.) .

Члены семьи:

1 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
2 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
3 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
4 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
5 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)