



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

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2025

№ 1403

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 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление 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».

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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы 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 09.12.2025 № 1403  
«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**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (далее – 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. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации 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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **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).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за получением согласия на обмен жилыми помещениями: постановление администрации городского округа «Город Лесной» о даче (об отказе в даче) согласия на обмен жилыми помещениями. Бланк постановления администрации утвержден Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной». Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

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

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию или филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, в личный кабинет на Едином портале, в случае если такой способ указан в запросе.

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги не более десяти рабочих дней со дня регистрации в администрации запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в администрации запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, не более пяти рабочих дней со дня регистрации в администрации запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (при наличии технической возможности).

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

13. 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**

14. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через МФЦ в день передачи их в администрацию.

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

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyatsya-munitsipalnaya-usluga/](http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyatsya-munitsipalnaya-usluga/)), а также на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/](http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/)), а также на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден 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».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

20. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ, которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента вступления соглашения в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

имеет возможность выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдать документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации.

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

23. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 3, 5–9 к регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

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

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 Российской Федерации перечне.

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

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

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

28. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

1) профилирование заявителя;

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

3) межведомственное информационное взаимодействие;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

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

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 12 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист УПиКО принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 13 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

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

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

30. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 5) взаимодействие администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии 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.

**Особенности 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**

31. 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 заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



#### **Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в администрации при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков)**  
**заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении**  
**муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной**  
**услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**  
**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация – администрация городского округа «Город Лесной».
2. ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.
3. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. КЗ – представляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
6. О – представляется оригинал документа.

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

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		постановление администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями	дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		<b>А</b>	<b>Б</b>	<b>В</b>
1.	Заявитель	1А	1Б	1В
2.	Представитель заявителя	2А	2Б	2В

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1.	<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>		
1.1.	1А, 2А	заявление о даче согласия на обмен жилыми помещениями	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.3.	2А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.4.	1А, 2А	документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.5.	1А, 2А	письменное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.5.	1А, 2А	договор об обмене жилыми помещениями	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.6.	1А, 2А	решение суда о принудительном обмене жилыми помещениями	администрация ⇒ КЗ(1 экз.); МФЦ ⇒ КЗ (1 экз.).
1.7.	1А, 2А	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	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.8.	1Б, 2Б	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.9.	1В, 2В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.10.	1В, 2В	документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
1.11.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	согласие на обработку персональных данных	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).

1	2	3	4
2.	<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>		
2.1.	1А, 2А	сведения из ЕГР ЗАГС	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
2.2.	1А, 2А	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).
2.3.	1А, 2А	сведения из договора социального найма жилого помещения	администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.).

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги**  
**и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,**  
**оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**  
**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
1.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
1.1.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
1.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)
1.3.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.4.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.5.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
1.6.	1А, 2А	подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
1.7.	2А, 2Б, 2В	запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
2.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
3.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	
3.1.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия
3.2.	1А, 2А	к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения
3.3.	1А, 2А	право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке
3.4.	1А, 2А	обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания
3.5.	1А, 2А	принято решение о сносе соответствующего дома или его

1	2	3
		переоборудовании для использования в других целях
3.6.	1А, 2А	принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме
3.7.	1А, 2А	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
3.8.	1Б, 2Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении администрации в связи с истечением установленных сроков хранения
3.9.	1В, 2В	в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5  
к административному регламенту  
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 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о даче согласия на обмен жилыми помещениями

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в \_\_\_\_\_
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Договор об обмене жилыми помещениями \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального  
жилищного фонда городского округа «Город Лесной»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
даю согласие администрации городского округа «Город Лесной», расположенной по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); число, месяц, год рождения и место рождения; информация о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); номер телефона; сведения об инвалидности; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, наличие представителей.

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Я проинформирован (-а), что администрация городского округа «Город Лесной» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

## **ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

### **СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего в целях получения муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, его реквизиты)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных», пунктом 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации,  
даю согласие администрации городского округа «Город Лесной» (адрес местонахождения:  
624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8), на обработку (любое действие  
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)  
персональных данных несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии); число, месяц, год рождения и место рождения; информация о государственной  
регистрации актов гражданского состояния (в том числе информация, содержащаяся в  
свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния); вид, серия, номер документа,  
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование  
органа, выдавшего его, код подразделения; адрес регистрации по месту жительства (месту  
пребывания), адрес места фактического проживания, дата регистрации по месту жительства  
(месту пребывания); сведения об инвалидности; страховой номер индивидуального лицевого  
счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной  
услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального  
жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Я проинформирован (-а), что администрация городского округа «Город Лесной» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего ребенка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**  
**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального**  
**жилищного фонда городского округа «Город Лесной»**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в \_\_\_\_\_
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,**  
**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,**  
**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**  
**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального**  
**жилищного фонда городского округа «Город Лесной»**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в \_\_\_\_\_
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

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

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

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда 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.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда 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.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия



Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

конт. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о даче согласия на обмен жилыми помещениями  
без рассмотрения**

Прошу заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении  
муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично в \_\_\_\_\_

☐ прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов  
по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного  
фонда городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**  
**без рассмотрения**



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

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

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

№ \_\_\_\_\_

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

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении заявления 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 «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия