



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З



17.11.2017

№ 611

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного регламента
министерства социальной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги «Согласование обмена
жилыми помещениями жилищного фонда
Нижегородской области, занимаемыми
гражданами по договору социального найма»

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями жилищного фонда Нижегородской области, занимаемыми гражданами по договору социального найма» (далее – Регламент).

2. Министерству социальной политики Нижегородской области предоставлять государственную услугу в соответствии с Регламентом.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра социальной политики Нижегородской области Е.И.Морозова.

И.о.министра

А.Н.Гнеушев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социальной
политики Нижегородской области
от 17.11.2017 № 6-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЗАНИМАЕМЫМИ ГРАЖДАНАМИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА»**

(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления министерством социальной политики Нижегородской области (далее – министерство) государственной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями жилищного фонда Нижегородской области, занимаемыми гражданами по договору социального найма» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, занимающие жилое помещение жилищного фонда Нижегородской области на условиях договора социального найма (далее – заявители, граждане, наниматели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов министерства, адресах электронной почты министерства:

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: 603950, г.Нижний Новгород, ул.Деловая, д.9.

График работы министерства:

понедельник – четверг: 9:00-18:00;

пятница: 9:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 12:48;

суббота - воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час, рабочий день прекращается на 1 час раньше.

Телефон приемной министерства: 8 (831) 422-28-80, факс: 8 (831) 422-29-43.

Телефон отдела документооборота и контроля управления кадровой политики, документооборота и контроля министерства (далее – отдел документооборота и контроля): 8 (831) 422-29-05.

Телефон отдела государственного жилищного фонда и реализации социальной жилищной политики управления жилищной политики (далее – отдел): 8 (831) 422-29-83, 422-29-86.

Страница министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) minsocium.ru (далее – страница министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области).

Адрес электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru.

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами министерства:

- в устной форме (в том числе по телефонам, указанным в подпункте 1.3 настоящего пункта);

- в письменной форме – с доставкой по почте или с получением ответа заинтересованным лицом лично (через уполномоченного представителя);

- в электронной форме – по электронной почте.

Заявителю в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

- о графике приема ответственными должностными лицами заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления об обмене жилого помещения жилищного фонда Нижегородской области, занимаемого по договору социального найма;

- о стадии рассмотрения заявления об обмене жилого помещения жилищного фонда Нижегородской области, занимаемого по договору социального найма;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Ответ направляется заинтересованным лицам в течение тридцати дней

со дня поступления запроса.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение консультаций.

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области (minsocium.ru), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (gu.nnov.ru), в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также в печатной форме на информационных стендах Министерства.

На информационных стендах министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на странице министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области);

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты министерства;

справочная информация о должностных лицах министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формы заявлений;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Согласование обмена жилыми помещениями жилищного фонда Нижегородской области, занимаемыми гражданами по договору социального найма».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение новых договоров социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

1) согласование (отказ в согласовании) обмена жилыми помещениями, оформляется не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения заявителя

либо его представителя с заявлением об обмене жилого помещения жилищного фонда Нижегородской области;

2) расторжение ранее заключенных договоров социального найма жилого помещения, и заключение новых договоров социального найма жилого помещения осуществляется не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя с заявлением о расторжении и заключении договоров социального найма.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст.7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст.2331; №2 7, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, ст.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 февраля 2006 года, № 6, ст. 697);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года № 38115, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 июля 2015 года);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года № 38897, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18 сентября 2015 года);

Устав Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 219-3 («Правовая среда», № 3(676), 18 января 2006 года (приложение к газете «Нижегородские новости», № 7(3419), 18 января 2006 года));

Закон Нижегородской области от 8 мая 2003 года № 31-3 «Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 98(2790), 4 июня 2003 года («Правовая среда», № 20-21(466-467), 4 июня 2003 года));

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 123-3 «О жилищной политике в Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 174(3826), 20 сентября 2007 года («Правовая среда», № 66(854), 20 сентября 2007 года));

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Нижегородские новости» № 45(4177), 14 марта 2009 года («Правовая среда», № 19(1005), 14 марта 2009 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 года № 148 «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 63(4195), 9 апреля 2009 года («Правовая среда», № 26(1012), 9 апреля 2009 года));

приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 15 апреля 2013 года № 369 «Об утверждении Положения о порядке содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Нижегородской области» («Нижегородская правда», № 74(25681), 13 июля 2013 года, «Нижегородская правда», № 77(25684), 20 июля 2013 года).

2.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления об обмене жилого помещения жилищного фонда Нижегородской области, занимаемого по договору социального найма, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявления подаются в отдел документооборота и контроля министерства нанимателями жилых помещений, желающими провести обмен жилых помещений.

К заявлениям прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителей (иных участников обмена), проживающих совместно с ними членов их семей и иных лиц, зарегистрированных в жилых помещениях, подлежащих обмену (паспорт, свидетельство о рождении - с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителей указанных выше лиц (если документы подают представители);

3) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в количестве экземпляров, соответствующем числу нанимателей, участвующих в обмене жилых помещений, а также два экземпляра для министерства, которые имеют одинаковую юридическую силу;

4) нотариально заверенные письменные согласия всех проживающих совместно с участниками обмена членов их семей, в том числе временно отсутствующих;

5) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

6) договор социального найма обмениваемого жилого помещения;

7) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

8) выписка из домовой книги по месту регистрации нанимателя и членов его семьи;

9) выписка из финансового лицевого счета на обмениваемое жилое помещение, с указанием информации об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

10) кадастровый паспорт;

11) справка об отсутствии у гражданина тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 (в случае вселения гражданина в результате обмена в коммунальную квартиру).

Документы могут предоставляться лично или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Документы, указанные в подпунктах 7 – 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если они предоставляются органами местного самоуправления, а также документы, указанные в подпунктах 5 и 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, наниматели вправе не представлять согласно Федеральному закону № 210-ФЗ и постановлению Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Запрещается требовать у нанимателей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

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

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется ответственным сотрудником отдела документооборота и контроля министерства в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Принятые от заявителя документы в случае, если заявление доставлено непосредственно по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента, регистрируются в модуле «Служебная корреспонденция» Единой системы электронного документооборота и делопроизводства органов исполнительной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления Нижегородской области (далее – ЕСЭДД) в день поступления. Максимальный срок ожидания регистрации обращения в модуле «Служебная корреспонденция» ЕСЭДД составляет 5 минут. По просьбе заявителя на экземпляре заявления проставляется регистрационный штамп министерства с указанием даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления указанных документов по почте их регистрация производится в модуле «Служебная корреспонденция» ЕСЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем получения корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения министерства.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется ответственным сотрудником отдела документооборота и контроля министерства.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
наименования уполномоченного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, названия государственной услуги; режима работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности и с учетом возможности беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, а именно должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида министерство обеспечивают инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показателями качества государственной услуги являются:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

2.15. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218. Переход на предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

2.16. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

согласование обмена жилыми помещениями жилищного фонда Нижегородской области, занимаемыми гражданами по договору социального найма.

3.2. Административная процедура «Согласование обмена жилыми помещениями жилищного фонда Нижегородской области, занимаемыми

гражданами по договору социального найма» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- проверка поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- принятие решения о согласовании обмена жилыми помещениями или об отказе в согласовании в обмене жилыми помещениями.
- расторжение ранее заключенных договоров социального найма жилого помещения и заключение новых договоров социального найма жилого помещения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления административной процедуры «Согласование обмена жилыми помещениями жилищного фонда Нижегородской области, занимаемыми гражданами по договору социального найма» является поступившее от нанимателя заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию заявлений с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет ответственный специалист отдела документооборота и контроля министерства.

Ответственный специалист отдела документооборота и контроля министерства в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- принимает и регистрирует в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- присваивает заявлению с прилагаемыми к нему документами регистрационный номер;
- проставляет на копии заявления отметку о приеме заявления с указанием даты;
- передает заявление с прилагаемыми к ним документами министру либо курирующему данный вопрос заместителю министра, начальнику управления жилищной политики, начальнику отдела для наложения резолюции.

При приеме и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направленных в форме электронного документа, специалист отдела документооборота и контроля министерства в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- распечатывает заявление и документы, представленные заявителем самостоятельно;

- принимает и регистрирует в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- присваивает заявлению с прилагаемыми к нему документами регистрационный номер;

- передает заявление с прилагаемыми к ним документами министру или лицу, исполняющему его обязанности, либо первому заместителю министра, начальнику управления жилищной политики, начальнику отдела для наложения резолюции.

После наложения резолюций министром или лицом, исполняющим его обязанности, первым заместителем или заместителем министра, начальником управления, начальником отдела заявление с прилагаемыми к нему документами передается ответственному сотруднику отдела учета, использования, распределения и расселения жилищного фонда управления жилищной политики министерства (далее – ответственный специалист отдела).

3.4. Ответственный специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- проверяет правильность заполнения формы заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие их списку документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- проверяет договор об обмене жилыми помещениями, на предмет соответствия правильности его оформления в части указания данных сторон, местонахождения и технических характеристик обмениваемых жилых помещений, сведений о гражданах, проживающих в обмениваемых жилых помещениях совместно с нанимателями в качестве членов семьи, в том числе временно отсутствующих и временно зарегистрированных, сведений о полномочиях лиц, действовавших от имени сторон при подписании договора;

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы государственной власти и подведомственные им учреждения, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае непредставления нанимателями указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов и сведений, которые они в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе и в случае необходимости уточнения сведений, указанных в представленных нанимателями документах).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа

к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Ответ может быть получен на бумажном носителе в адрес министерства или на адрес электронной почты ответственного специалиста отдела, за электронной подписью должностного лица отправляющей организации. При любом способе направления ответ на бумажном носителе с отметкой о дате его поступления приобщается к документам заявителя.

После получения ответа ответственный специалист отдела прикрепляет полученные по межведомственному запросу документы к заявлению с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и передает заявления с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, на рассмотрение комиссии по обеспечению жильем граждан, проживающих на территории Нижегородской области (далее — комиссия).

3.5. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по обеспечению жильем граждан, проживающих на территории Нижегородской области, утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 13 апреля 2009 года № 1.

Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, рассматривает указанные документы и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании обмена жилого помещения;
- об отказе в согласовании обмена жилого помещения.

Решение комиссии оформляется в виде протокола в день проведения заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии (в его отсутствие заместителем председателя комиссии) в день проведения заседания комиссии.

Рассмотренные заявления с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, и копия протокола заседания комиссии в течение 3 дней после подписания протокола заседания комиссии направляются ответственному сотруднику отдела для подготовки проекта распоряжения министерства об обмене жилыми помещениями (далее — распоряжение).

Распоряжение подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в установленном порядке в течение 3 дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

В день подписания и регистрации распоряжения ответственный специалист отдела сообщает по телефону нанимателю, обратившемуся с заявлением, или представителю нанимателя о явке в министерство для вручения распоряжения, а также дает разъяснения о порядке расторжения ранее заключенных договоров социального найма жилого помещения и заключения новых договоров социального найма жилого помещения, установленном Положением о порядке содействия гражданам при осуществлении обмена

занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Нижегородской области, утвержденным приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 15 апреля 2013 года № 369.

Копия распоряжения выдается заявителю, либо его представителю под роспись ответственным специалистом отдела.

В случае принятия решения об отказе в обмене жилыми помещениями ответственный специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации протокола заседания комиссии готовит письменные разъяснения причины отказа в даче согласия на обмен жилых помещений, которые направляются вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами нанимателю, обратившемуся с заявлением, или представителю нанимателя по указанному в заявлении почтовому адресу.

Отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями может быть обжалован в судебном порядке.

3.6. После получения копии распоряжения заявитель, либо его представитель в течение 30 рабочих дней со дня получения копии распоряжения обращается с заявлением о расторжении и заключении договоров социального найма с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее - документы). Представление других документов (договор об обмене жилыми помещениями и распоряжение министерства об обмене жилыми помещениями) не требуется, поскольку они имеются в министерстве.

Прием и регистрация указанных документов осуществляется в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

После приема, регистрации и наложения резолюции документы передаются ответственному специалисту отдела.

Ответственный специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов:

- 1) приобщает поступившие документы к документам, представленным ранее при получении решения о согласовании на обмен жилых помещений;
- 2) назначает дату получения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;
- 3) подготавливает проекты указанных договоров, которые согласовываются руководителями структурных подразделений министерства и передаются на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанные министром или лицом, исполняющим его обязанности, проекты договоров социального найма подписываются заявителями.

После подписания договоров социального найма, а также их регистрации в установленном порядке один экземпляр договора социального найма направляется (передается) заявителю.

Если в результате обмена с целью объединения в одну семью (совместного проживания в одном жилом помещении) граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

Срок исполнения данной административной процедуры - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения соответствующего гражданина с документами.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра в соответствии с его должностным регламентом. Данный контроль со стороны заместителя министра осуществляется постоянно, всесторонне и объективно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства, включая возможность получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.4. Министр, заместители министра или иные ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдением сроков и процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Прием жалоб осуществляется министерством по адресу и в часы работы министерства, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- страницы министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилого помещения жилищного фонда
Нижегородской области, занимаемого по договору социального найма

Я, гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности) _____ № _____,
выдан «__» _____ 20__ года _____
(когда, кем)

_____ являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, дом _____, кв. _____, комн. _____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м,
состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного
_____ дома, имеющего следующие виды благоустройства:
(кирпичн., панельн. и т.п.)

_____ находящегося в государственной собственности Нижегородской области, прошу согласовать проведение
обмена с гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)
являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, дом _____, кв. _____, комн. _____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м,
состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного
_____ дома, имеющего следующие виды благоустройства:
(кирпичн., панельн. и т.п.)

_____ находящегося в собственности _____

На занимаемой мной жилой площади в настоящее время проживают, включая ответственного
нанимателя:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Временно отсутствующие граждане, сохраняющие в соответствии с действующим
законодательством право на жилую площадь в обмениваемом помещении:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Куда выехал
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				

Я, ответственный наниматель _____,
и все члены моей семьи желаем произвести обмен с гр. _____

являющимся нанимателем вышеуказанного жилого помещения. Указанное жилое помещение нами
осмотрено, и никаких претензий к жилищным органам, а также к гр. _____
и членам его семьи не имеем.

Личная подпись ответственного нанимателя: _____ / _____ /

Дата: «__» _____ г.

Подписи членов семьи ответственного нанимателя:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /

Дата: «__» _____ г.

ДОГОВОР
об обмене жилыми помещениями № _____

Гр. _____ г.
(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____, выдан _____,
(когда, кем)

проживающий по адресу: _____,
являющийся
нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, на
основании договора социального найма от _____ 20 ____ г. № _____, именуемый(ая) «Наниматель 1», и
члены _____ его _____ семьи:

всего _____ чел.,
и гр. _____,
паспорт № _____,
выдан _____,
(когда, кем)

проживающий по адресу: _____,
являющийся
нанимателем жилого помещения, находящегося в собственности _____, на
основании договора социального найма от _____ 20 ____ г. № _____, именуемый(ая)
«Наниматель 2», и члены его семьи: _____

всего _____ чел.,
вместе именуемые в дальнейшем Стороны заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. По Договору «Наниматель 1» совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на
социальный наем жилого помещения общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____
кв. м, расположенного по адресу: _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____, а Наниматель 2 на семью, состоящую из _____ чел.:

(Ф.И.О., степень родства)

приобретает право на социальный наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору «Наниматель 2» совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена
право на социальный наем жилого помещения общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, а Наниматель
_____ на семью, состоящую из _____ чел.:

(Ф.И.О., степень родства)

приобретает право на социальный наем данного жилого помещения.

1.3. В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и
договорами не обременены.

2. Обязанности Сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма в соответствии с распоряжением министерства социальной политики Нижегородской области от «__» _____ 20__ года № ____ на жилые помещения _____

полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующем в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность Сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя (наймодателей) обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем (наймодателями).

5.2. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Два экземпляра Договора передаются наймодателю (наймодателям). Один экземпляр Договора хранится в отделе государственного жилищного фонда и реализации социальной жилищной политики управления жилищной политики и имущественных отношений министерства социальной политики Нижегородской области. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи Сторон

Наниматель 1:

Наниматель 2:

(подпись)

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

(подпись)

Согласован:

Согласован:

Наймодатель: _____

Наймодатель: _____

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

М.П.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту министерства социальной политики
Нижегородской области по предоставлению государственной услуги
«Согласование обмена жилыми помещениями жилищного фонда
Нижегородской области, занимаемыми гражданами по договору
социального найма»

БЛОК-СХЕМА

