

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, КОМИТЕТА, МФЦ**

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Место нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области: г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области:

Понедельник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявлений в Общем отделе Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области:

Понедельник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, тех перерыв 15.30-17.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, тех перерыв 15.30-17.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, тех перерыв 15.30-17.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, тех перерыв 15.30-17.00
Пятница	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, тех перерыв 15.30-17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Контактный телефон: 8(496) 343-51-81.

Официальный сайт администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области в сети Интернет: [nfreg.ru](http://nfreg.ru).

2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района: г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8а.

График работы: Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Понедельник	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района: г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8а.

Контактный телефон: 8(496) 343-13-70, 8(496) 343-14-16.

Адрес электронной почты в сети Интернет: zhkxnara@yandex.ru.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

Место нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»:

- Московская область. г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8;

- Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Парковая, строение 1б;

- Московская область, Наро-Фоминский район, д. Тарасково, ул. Центральная, строение

1а.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mku.mfc.nf@mail.ru

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче решения  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение

Администрация Наро-Фоминского  
муниципального района Московской области

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переводе помещения

от

---

---

---

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

*Примечание:*

*Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;*

*Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.*

Место нахождения помещения:

---

---

---

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник помещения:

---

---

---

Прошу разрешить

---

---

---

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое)

помещение - нужное указать)

занимаемого на основании

---

---

(документа о собственности)

---

---

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения – нужное указать)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ -г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

посредством личного обращения в Общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

посредством личного обращения в многофункциональный центр;

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуге Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись, расшифровка, дата)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)