

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения

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

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

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: nfred.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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В Администрацию Наро-Фоминского
муниципального района
Московской области
от "___" _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

От _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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, адрес эл. почты.

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

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, адрес эл. почты.

Место нахождения жилого помещения: _____

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку
- нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с __ 20__ г. по __ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки (нежилого) жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

20__ г. _____

_____ 20_ г. _____
_____ 20_ г. _____
_____ 20_ г. _____

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме _____ 20_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20_ г. N _____

Копию описи получил _____ 20_ г.

(подпись заявителя) _____

Результат государственной 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).

(оборотная сторона заявления)

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

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной 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 государственной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В Администрацию Наро-Фоминского
муниципального района
Московской области

от _____

(Ф.И.О. (для физических лиц),
наименование заявителя
(для юридических лиц)

от "___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на
основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения от _____ N _____.

(дата)

(подпись)