

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                          |

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](http://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.

График работы многофункциональных центров:

Понедельник: 8-20

Вторник: 8-20

Среда: 8-20

Четверг: 8-20

Пятница: 8-20

Суббота: 8-20

Воскресенье: выходной день.

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на вырубку (снос),  
обрезку зеленых насаждений

Администрация Наро-Фоминского  
муниципального района Московской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,  
адрес места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование и количество зеленых насаждений,  
их состояние, диаметр ствола)*

расположенных на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются причины вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений)*

Приложение:

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

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 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).

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

М.П. (для юридического лица)

<<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)