

**Перечень
муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе
Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского
округа Звездный городок»**

1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
2. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов.
3. Проведение перерасчёта оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства.
4. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
5. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
6. Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.
7. Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
8. Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
9. Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений.
10. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
11. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
12. Оформление разрешения на строительство.
13. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
14. Оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
15. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Звездный городок Московской области.
16. Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зелёных насаждений.
17. Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков.
18. Присвоение адреса объектам недвижимости.
19. Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

20. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

21. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.