

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту житлово-
комунального комплексу
Черкаської міської ради
від 28.05.2014 № 31



Згідно з вимогами ISO 9001 Інформаційна картка
Д-АП-10-5

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА

ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПИСКУ ОСІБ, ЯКІ ВСТУПАЮТЬ У ЖИТЛОВО-БУДІВЕЛЬНИЙ КООПЕРАТИВ, І РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ЧЛЕНІВ ЖИТЛОВО-БУДІВЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВУ ПРО ПРИЙНЯТТЯ В ЧЛЕНИ КООПЕРАТИВУ ТА ПРО НАДАННЯ КВАРТИРИ

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jitlo@rada.ck.ua
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Управління надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01, www.rada.ck.ua Режим роботи: Пн, Ср, Пт - 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Вт, Чт - 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , Сб - 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	1. Протокол (витяг із протоколу) загальних зборів (зборів уповноважених) членів житлово-будівельного кооперативу (надається завірений печаткою). 2. Копії заяв про вступ в житлово-будівельний кооператив, або список осіб, які вступають у житлово-будівельний кооператив. 3. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї. <i>у паспортах надаються сторінки: 1, 2, 3*, 10, 11, всі інші до кінця реєстрації*.</i> 4. Копії документів, що засвідчують родинні відносини. 5. Копія договору купівлі-продажу, або свідоцтва про смерть (при необхідності). 6. Особова справа та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про майно, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї (при наданні квартири). Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбаченим законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Не допускається прийняття документів з виправленням.
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.

5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
6	Термін надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.
7	Послідовність дій при наданні послуги	– прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день; – розгляд заяви, пакету документів – 14 днів; – підготовка проекту рішення – 5 днів; – внесення на розгляд виконавчого комітету Черкаської міської ради проекту рішення – 6 днів; – внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку – 1 день; – підготовка витягу з рішення – 1 день; – передача витягу з рішення адміністратору Управління – 1 день; – передача адміністратором Управління результату послуги замовнику – 1 день.
8	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради. Ордер на вселення у кооперативну квартиру. Або лист про відсутність підстав для надання послуги.
9	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або уповноваженою особою.
10	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	– ст.ст. 134, 141 Житлового кодексу УРСР; – п.п. 10, 31, 50, 55 Примірного статуту житлово-будівельного кооперативу, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 30 квітня 1985 року № 186; – Закон України „Про адміністративні послуги”.
11	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	– недостовірність даних; – відсутність реєстрації у м. Черкаси; – забезпечення жилою площею понад рівень, який визначає потребу в поліпшенні житлових умов (понад 7 кв. м на одну особу або понад 8,5 кв. м на одну особу для Чорнобильців); – штучне погіршення житлових умов протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов, а саме: обмін займаного жилого приміщення, його псування (руйнування), відчуження достатнього за розміром і придатного для проживання приміщення; – подання документів з порушенням вимог щодо комплектності; – невідповідність поданих документів вищезазначеним вимогам.
12	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.

Директор департаменту житлово-комунального комплексу

"28" травня 2014 р.

А.М. Наумчук