

Технологічна картка Д-АП-10-3

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ БАЖАЮТЬ ВСТУПИТИ В
ЖИТЛОВО-БУДІВЕЛЬНИЙ КООПЕРАТИВ**

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Строк виконання (днів)
1	Прийняття заяви та наявних документів від громадян, перевірка, реєстрація та передача до відділу житлового обліку	Управління надання адміністративних послуг	1
2	Розгляд заяви, пакету документів для внесення на розгляд громадської комісії з житлових питань	головний спеціаліст, інспектор відділу житлового обліку	4
3	Підготовка та передача запиту, до відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно реєстраційної служби Черкаського міського управління юстиції	працівники відділу житлового обліку	5
4	Отримання відомостей на запит щодо наявності/відсутності приватної власності з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно реєстраційної служби Черкаського міського управління юстиції	працівники відділу житлового обліку	
5	Підготовка документів на засідання громадської комісії з житлових питань	заступник начальника відділу житлового обліку	7
6	Розгляд наданих громадянами документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	члени комісії	
7	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	заступник начальника відділу житлового обліку	
8	Візування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	голова громадської комісії з житлових питань	
9	Оформлення витягів із протоколу засідання громадської комісії з житлових питань для підготовки проекту рішення	головний спеціаліст, інспектор відділу житлового обліку	
10	Підготовка проекту рішення про взяття на кооперативний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	головний спеціаліст, інспектор відділу житлового обліку	4

11	Візування рішення	начальник відділу житлового обліку; начальник відділу з питань роботи виконкому; заступник начальника управління – начальник відділу загально-правових питань; директор департаменту житлово-комунального комплексу; заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	5
12	Затвердження рішення	члени виконавчого комітету	
13	Реєстрація рішення	начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань роботи виконкому	
14	Формування особової справи, внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку	головний спеціаліст, інспектор відділу житлового обліку	1
15	Підготовка витягу з рішення та довідки про перебування на кооперативному квартирному обліку	головний спеціаліст, інспектор відділу житлового обліку	1
16	передача витягу з рішення та довідки про перебування на кооперативному квартирному обліку адміністратору Управління	інспектор відділу житлового обліку	1
17	передача адміністратором Управління результат послуги замовнику	Управління надання адміністративних послуг	1
Загальна кількість днів			30

Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради. Довідка про взяття на облік громадян, які бажають вступити в житлово-будівельний кооператив. Або лист про відсутність підстав для надання послуги.
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



А. М. Наумчук

" 28 " травня 2014 р.