**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету**

**Ю.А. Павлик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ БАЖАЮТЬ ВСТУПИТИ ДО**

**ЖИТЛОВО-БУДІВЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВУ**

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»

Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка документів, що подаються заявником особисто або через його законного представника на прийняття на кооперативний облік (внесення змін в облікову справу). | Адміністратор відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи про взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги. | Адміністратор відділу  з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю. | Адміністратор відділу  з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ  з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Перевірка наявності усіх необхідних документів для розгляду заяви. | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ реєстрації  з питань прийому документів по державній реєстрації  управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | До засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Сумської міської ради |
| 5. | Розгляд заяви та документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Сумської міської ради. | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Третій або четвертий четвер кожного місяця (на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті) |
| 6. | Підготовка проекту рішення «Про житлово-будівельні кооперативи». | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми  Правове управління Сумської міської ради  Відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради  Заступники міського голови | Управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  Правове управління  Відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради  Заступники міського голови | Протягом 5 днів  (проект рішення оприлюднюється за 10 робочих днів до розгляду на засіданні виконавчого комітету Сумської міської ради) |
| 7. | Прийняття рішення «Про житлово-будівельні кооперативи» на засіданні виконавчого комітету Сумської міської ради. | Виконавчий комітет Сумської міської ради  Відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради | Виконавчий комітет Сумської міської ради  Відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради | Другий вівторок кожного місяця |
| 8. | Передача виписки з рішення про взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу або повідомлення про відмову у взятті на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу адміністратору. | Головний спеціаліст відділу  з питань прийому документів по державній реєстрації  управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ  з питань прийому документів по державній реєстрації  управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 10 днів після засідання виконавчого комітету |
| 9. | Видача громадянину виписки з рішення про взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу або повідомлення про відмову у взятті на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу. | Адміністратор відділу  з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ  з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 1 робочий день |