

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого  
комітету  
Ю.А. Павлик

«    » \_\_\_\_\_ 2021 р.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **Включення громадян до членів житлово-будівельних кооперативів**

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  
Сумської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги																
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради														
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Вул. Горького, 21, м. Суми, 40030 (тел. 700-575, 700-574, 700-573)														
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому:</th></tr><tr><th>День тижня</th><th>Час прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок , середа</td><td>08.00-17.15</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>08.00-20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>08.00-16.00</td></tr><tr><td>субота</td><td>8.00-14.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	Графік прийому:		День тижня	Час прийому	понеділок , середа	08.00-17.15	вівторок, четвер	08.00-20.00	п'ятниця	08.00-16.00	субота	8.00-14.00	неділя	вихідний
Графік прийому:																
День тижня	Час прийому															
понеділок , середа	08.00-17.15															
вівторок, четвер	08.00-20.00															
п'ятниця	08.00-16.00															
субота	8.00-14.00															
неділя	вихідний															
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 700-063 офіційний сайт <a href="mailto:cnar@smr.gov.ua">cnar@smr.gov.ua</a> Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації														
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>																
	Конституція України															
4.	Житловий кодекс УРСР															
5.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про захист персональних даних».														
6.	Акти Кабінету Міністрів	Правила обліку громадян, які бажають														

	України	вступити до житлово-будівельного кооперативу, затверджені Постановою Ради міністрів УРСР і Української ради професійних спілок від 05.06.1985 № 228.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява, подана громадянином особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника, на ім'я міського голови, зі згодою заявника (представника за довіреністю) на обробку персональних даних.</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми», житлово-експлуатаційні організації, ОСББ).</li> <li>3. Копія паспорту заявника та членів сім'ї, зареєстрованих разом з заявником (1,2,11 та всі сторінки до кінця реєстрації).</li> <li>4. Копія свідоцтва про смерть (у випадку смерті члена житлово-будівельного кооперативу).</li> <li>5. Довідка про реєстрацію за новою адресою проживання (у випадку вибуття члена житлово-будівельного кооперативу на інше місце проживання).</li> <li>6. Копії документів, які посвідчують родинні відносини.</li> <li>7. Протокол (витяг із протоколу) загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу.</li> <li>8. Копія ордера на займану жилу площу.</li> <li>9. Довідка про повну сплату пайових внесків.</li> <li>10. Інші документи, в яких може виникнути потреба.</li> </ol> <p>Повнолітні члени сім'ї заявника (в тому числі і тимчасово відсутні) повинні надати письмову згоду на включення до членів житлово-будівельного кооперативу заявника особисто або через представника за нотаріально-посвідченою довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника.</p> <p><b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b></p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача заяви та відповідних документів особисто заявником або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність документів, наданих суб'єктом звернення, вимогам передбаченим п. 8 цієї картки.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей;</li> <li>3. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі.</li> <li>4. Відсутні підстави для включення громадян до членів житлово-будівельних кооперативів.</li> </ol>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виписка з рішення виконавчого комітету Сумської міської ради.</li> <li>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги.</li> </ol>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результат адміністративної послуги видається суб'єкту звернення особисто (при пред'явленні особистого паспорту) або представнику за нотаріально посвідченою довіреністю (при пред'явленні документів, які засвідчують особу представника) під підпис.</li> <li>2. Поштою.</li> </ol>