

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого  
комітету  
Ю.А. Павлик \_\_\_\_\_

М.П. від \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідки про перебування на кооперативному обліку  
(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  
Сумської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>																
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	Бул. 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:snar@smr.gov.ua">snar@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 інформацію», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про захист персональних даних».														
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які бажають 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	1. Звернення фізичної особи. 2. Перебування на кооперативному обліку.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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. 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), а для населення, що мешкає у приватному секторі – департамент інфраструктури міста. У випадку проживання у навчальному гуртожитку – довідка про склад сім'ї з навчального закладу, у віданні якого знаходиться гуртожиток. 3. Копія паспорту заявника та членів сім'ї, зареєстрованих разом з заявником. 4. Копії документів, які підтверджують зміни у складі сім'ї (копії свідоцтв про шлюб/розірвання шлюбу; копія свідоцтв про народження/смерть) при наявності. 5. Копія свідоцтва про зміну імені (при наявності). 6. Копія правовстановлюючого документу та технічного паспорту на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (при наявності). 7. У випадку набуття права власності на житло по м. Суми – копії відповідних документів та технічних паспортів. 8. Інформаційна довідка з департаменту забезпечення ресурсних платежів про наявність/відсутність, станом на 29.12.2012, права власності на нерухоме майно за заявником та членами його сім'ї. 9. Інші документи, в яких може виникнути потреба. <b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b>
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)	Безоплатно.

	надання адміністративної послуги	
11.	Строк надання адміністративної послуги	У разі відповідності установленим вимогам пред'явлених документів строк видачі довідки про перебування на кооперативному обліку не перевищує 10 днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі. 2. Відсутні підстави для видачі довідки про перебування на кооперативному обліку.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про перебування на кооперативному обліку. 2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	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. 2. Поштою.