

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого  
комітету  
Ю.А. Павлик

«        » \_\_\_\_\_ 2021 р.

### ІНФОРМАЦІЙНА 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)

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	Графік прийому: <table border="1"><thead><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>	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
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												
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги														
4.	Конституція України													
5.	Житловий кодекс УРСР													
6.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про захист персональних даних».												

7.	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.
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 17.05.2011 № 47.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника), на ім'я міського голови, зі згодою (засвідченою підписами у заяві) заявника та членів сім'ї на прийняття на кооперативний облік, внесення змін в облікові справи.
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>Для взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява, подана громадянином, який бажає вступити до житлово-будівельного кооперативу 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) та членів сім'ї на прийняття на кооперативний облік (засвідченою підписами у заяві).</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207 (управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»).</li> <li>3. Копія договору найму (піднайму) жилого приміщення (при наявності).</li> <li>4. 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.</li> </ol>

	<p>У випадку реєстрації місця проживання у гуртожитку навчального закладу довідку про склад сім'ї видає навчальний заклад, у віданні якого перебуває гуртожиток;</p> <p>5. Акт дослідження житлових умов заявника (обстеження проводиться, якщо за місцем роботи є профспілкова організація або житлово-побутова комісія).</p> <p>6. Копія правовстановлюючого документу та технічного паспорту на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (при наявності).</p> <p>7. Копії правовстановлюючих документів та технічних паспортів на житлові приміщення за місцями попереднього проживання заявника та членів його сім'ї по м. Суми (при наявності).</p> <p>8. Довідки з місця роботи заявника та всіх повнолітніх членів сім'ї, які бажають стати на кооперативний облік;</p> <p>9. Копія трудової книжки (для тих, хто не працює) або довідка з центру зайнятості населення про перебування на обліку осіб, які шукають роботу.</p> <p>10. Копія пенсійного посвідчення (при наявності).</p> <p>11. Паспорти громадян України (оригінали та копії) заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на кооперативний облік, в тому числі і копії паспортів зареєстрованих осіб разом із заявником.</p> <p>12. Інформаційні довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків на заявника та членів сім'ї, які бажають стати на кооперативний облік (оригінали та копії), крім випадків, коли через релігійні переконання особа відмовилася від отримання ідентифікаційного номеру платника податків, та повідомила про це відповідний контролюючий орган, і має відмітку в паспорті.</p> <p>13. Копія свідоцтва про шлюб/ розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (при наявності).</p> <p>14. Копії свідоцтв про народження дітей (при наявності).</p> <p>15. Довідки з департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради про наявність/відсутність зареєстрованого права власності, станом на 29.12.2012, на нерухоме майно за заявником та членами сім'ї, які бажають стати на кооперативний облік.</p> <p>16. У разі відчуження (продажу, дарування,</p>
--	---

		<p>обміну) житла/частини житла – копії відповідних договорів.</p> <p>17. У випадку, якщо житло, у якому має реєстрацію місця проживання заявник та члени його сім'ї не перебуває у власності, подається копія ордера на займану жилу площу або копія поквартирної картки (при наявності).</p> <p>18. Копії документів, які підтверджують родинні відносини всіх, хто має реєстрацію місця проживання у даному житловому приміщенні.</p> <p>19. У разі потреби можуть запитуватися й інші документи.</p> <p><b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b></p> <p><b>Для внесення змін в облікові справи.</b></p> <p>1. Заява, подана громадянином, який бажає вступити до житлово-будівельного кооперативу особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника), на ім'я міського голови, з письмовою згодою членів сім'ї, які перебувають на кооперативному обліку (представника за довіреністю).</p> <p>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); для населення, що мешкає у приватному секторі – департамент інфраструктури міста.</p> <p>У випадку реєстрації місця проживання у гуртожитку навчального закладу довідку про склад сім'ї видає навчальний заклад, у віданні якого знаходиться гуртожиток.</p> <p>3. Копії документів, які підтверджують зміни у складі сім'ї – копії свідоцтв про народження/смерть, копії свідоцтв про шлюб/розірвання шлюбу (при наявності).</p> <p>4. Копія свідоцтва про зміну імені (при наявності).</p> <p>5. Довідка з департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради про наявність/відсутність зареєстрованого права власності, станом на 29.12.2012, на нерухоме майно на заявника та всіх членів сім'ї, які перебувають на кооперативному обліку (при необхідності).</p> <p>6. У разі відчуження (продажу, дарування, обміну) житла/частини житла – копії відповідних договорів.</p>
--	--	---

		<p>7. У разі оформлення права власності на житло по м. Суми - копія правовстановлюючого документу та копія технічного паспорту на житло.</p> <p><b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b></p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача заяви та відповідних документів особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника).
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність документів, наданих суб'єктом звернення, вимогам пункту 10 цієї інформаційної 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. Відсутність підстав для взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного.</li> </ol>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виписка з рішення про прийняття на кооперативний облік; виписка з рішення про внесені зміни в облікову справу.</li> <li>2. Довідка на вимогу суб'єкта звернення.</li> <li>3. Повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги.</li> </ol>
16.	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).</li> <li>2. На вимогу суб'єкта звернення відповідь може бути надіслана поштою.</li> </ol>