**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Керуючий справами виконавчого

 комітету

 Ю.А. Павлик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 для отримання довідки про перебування кооперативному обліку. | 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 для отримання довідки про перебування на кооперативному обліку, 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  з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 8 днів |
| 5. | Передача довідки про перебування на кооперативному обліку або відмови у видачі довідки адміністратору.  | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 1 робочий день  |
|  6.  |  Видача довідки про перебування на кооперативному обліку або відмови у видачі довідки заявнику. | 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  |