



Проект
оприлюднено
«11» 04 2022 р.
п. 1

285

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 202_ року № 105 – МР
м. Суми

Лічівн. мади. - 351-355 стор.

Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

З метою приведення Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради у новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Сумської міської ради від 24.11.2021 № 2283-МР «Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради».
3. Дане рішення набирає чинності з дня його оприлюднення.
4. Організацію виконання даного рішення покласти на управління «Центр надання адміністративних послуг у місті Суми» Сумської міської ради, а координацію на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Римму Бикову.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Алла СТРИЖОВА

26.03.2025

Ініціатор розгляду питання – депутат Сумської міської ради Артем КОБЗАР.

Проект рішення підготовлений управлінням «Центр надання адміністративних послуг у місті Суми» Сумської міської ради.

Доповідач – Алла СТРИЖОВА.

Додаток

до рішення Сумської міської ради «Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради»
від «___» _____ 202__ року № _____-МР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У М. СУМИ» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» (далі – Управління ЦНАП) утворюється Сумською міською радою з метою забезпечення надання адміністративних послуг, є виконавчим органом Сумської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень працівниками Управління ЦНАП, у тому числі шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Управління ЦНАП приймається Сумською міською радою. Управління ЦНАП підконтрольне і підзвітне Сумській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

Вибір місця розташування Управління ЦНАП, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Сумської міської територіальної громади, яку Управління ЦНАП обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.3. У своїй діяльності Управління ЦНАП керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про автомобільний транспорт», «Про дорожній рух», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративну процедуру», Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), Порядком ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5,

287

Постановою Кабінету Міністрів України від 10.11.2010 № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затвердженими постановою ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, Примірним Статутом житлово – будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.1985 № 186, Положенням «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженим наказом Міністерства з питань житлово – комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, Положенням про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37, іншими кодексами, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління ЦНАП утримується за рахунок коштів міського бюджету. Штатний розпис Управління ЦНАП затверджує міський голова.

1.5. Положення про Управління ЦНАП встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління ЦНАП, порядок взаємодії працівників Управління ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Управління ЦНАП затверджується міською радою, Положення про структурні підрозділи Управління ЦНАП затверджуються начальником Управління ЦНАП.

1.6. Управління ЦНАП має печатку зі своїм найменуванням. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Управління ЦНАП. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Державний реєстратор має свою печатку, зразок та опис якої затверджується Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

1.7. Організація надання адміністративних послуг в Управлінні ЦНАП здійснюється його працівниками відповідно до законодавства.

1.8. В Управлінні ЦНАП можуть утворюватись робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг, обслуговуючими підприємствами, установами та організаціями.

1.9. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління ЦНАП, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та

288

нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.10. На працівників Управління ЦНАП поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.11. Управління ЦНАП забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 2 пункту «а», підпунктами 6, 7, 8, 11, 12 пункту «б» статті 30, підпунктом 13 пункту «б» частини першої статті 33, статтею 37¹, підпунктом 1, 4, 5, 7, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.12. Місцезнаходження Управління ЦНАП: 40004, м. Суми, вул. Британська, 21.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Структуру Управління ЦНАП затверджує Сумська міська рада.

2.2. Управління ЦНАП очолює начальник управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради – адміністратор (надалі – начальник Управління ЦНАП).

2.3. На період відсутності начальника Управління ЦНАП його обов'язки виконує заступник або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

2.4. Начальник Управління ЦНАП, його заступник, адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти, спеціалісти I категорії Управління ЦНАП призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.5. Начальник Управління ЦНАП відповідно до завдань, покладених на Управління ЦНАП:

1) організовує та здійснює загальне керівництво роботою Управління ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління ЦНАП завдань, забезпечує організацію та взаємодію працівників Управління ЦНАП з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) здійснює моніторинг діяльності Управління ЦНАП; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

3) координує діяльність працівників Управління ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Управління ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці в Управлінні ЦНАП, вносить пропозиції Сумській міській раді та її виконавчому комітету щодо матеріально-технічного забезпечення Управління ЦНАП;

6) розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників Управління ЦНАП;

- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) вживає заходів до підвищення ефективності роботи Управління ЦНАП;
- 9) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;
- 10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.7. Начальники відділів, начальники відділів-адміністратори та начальники відділів-державні реєстратори Управління ЦНАП відповідальні за роботу підпорядкованих відділів та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори Управління ЦНАП.

2.9. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори Управління ЦНАП.

2.10. Повноваження та основні завдання адміністратора передбачені статтею 13 Закону України «Про адміністративні послуги».

За рішенням Сумської міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Управління ЦНАП адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

2.11. Працівники Управління ЦНАП інформують начальника Управління ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги та можуть вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

2.12. Посадові інструкції працівників Управління ЦНАП затверджуються начальником Управління ЦНАП, посадова інструкція начальника Управління ЦНАП міським головою за погодженням із заступником міського голови, який координує діяльність Управління ЦНАП.

2.13. Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через

Управління ЦНАП. В Управлінні ЦНАП не рідше, ніж два дні на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

2.14. Час прийому суб'єктів звернень та графік роботи у територіальних підрозділах та/або у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення) визначається Сумською міською радою з урахуванням потреб громади.

2.15. За рішенням Сумської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

2.16. В Управлінні ЦНАП (його територіальних підрозділах, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення), може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Управління ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення) та/або електронної реєстрації на веб-сайті Управління ЦНАП.

2.17. В Управлінні ЦНАП у місцях прийому суб'єктів звернень розміщуються інформаційні термінали із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням Сумської міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Управлінні ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

2.18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах території Сумської міської територіальної громади за рішенням Сумської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Управління ЦНАП та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Управління ЦНАП, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Сумською міською радою.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється Управлінням ЦНАП.

Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора Управління ЦНАП приймається Сумською міською радою відповідно до вимог законодавства та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого робочого місця адміністратора,

та порядок роботи адміністратора пересувного робочого місця визначається органом, який ухвалив рішення про утворення Управління ЦНАП.

2.19. Порядок організації роботи Управління ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення) регулюється відповідно до Регламенту управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради, затвердженого рішенням Сумської міської ради.

2.20. З метою забезпечення комплексності надання адміністративних послуг за зверненням Захисників, Захисниць та членів їх родин відповідно до переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця, в Центрі запроваджено єдиний сервіс «Я-Ветеран». Для обслуговування ветеранів війни в Управлінні ЦНАП виділяється не менше двох адміністраторів, які організовують надання адміністративних послуг з врахуванням комплексності, при умові забезпеченості достатньою кількістю працівників по штату. Адміністратори виконують всі обов'язки і завдання, визначені Законом України «Про адміністративні послуги».

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Завдання Управління ЦНАП:

3.1.1. Виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів України.

3.1.2. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

3.1.3. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

3.1.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються в Управлінні ЦНАП, його територіальних підрозділах, на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення).

3.1.5. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

3.1.6. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

3.1.7. Забезпечення надання адміністративних послуг працівниками Управління ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення) шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління ЦНАП, його територіальні підрозділи, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця

адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення), затверджується Сумською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються Управлінням ЦНАП, включає:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Сумська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через Управління ЦНАП, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

На підставі узгоджених рішень Сумської міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Управління ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані в Управлінні ЦНАП адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи Управління ЦНАП, встановлених Сумською міською радою.

3.1.8. Підготовка проєктів рішень Сумської міської ради та її виконавчого комітету, а також проєктів розпоряджень міського голови з питань надання адміністративних послуг.

3.1.9. Організація роботи по виконанню вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законів України, а саме:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законом.

3.1.10. Ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Управління ЦНАП, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

3.1.11. За рішенням Сумської міської ради Управління ЦНАП може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод з представниками суб'єктів господарювання, які займають монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

3.1.12. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.1.13. Здійснення, в межах повноважень, договірної роботи щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сумська міська рада, її виконавчий комітет та Сумський міський голова.

3.1.14. Інформування про роботу Управління ЦНАП на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному веб-сайті Сумської міської ради, сайті Управління ЦНАП та в друкованих засобах масової інформації.

3.1.15. За дорученням міського голови представлення інтересів Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Управління ЦНАП.

3.1.16. За дорученням керівництва здійснення аналізу матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.1.17. Управління ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Функції Управління ЦНАП:

3.2.1. У сфері обліку, розподілу та приватизації житла:

3.2.1.1. Приймає від громадян Сумської міської територіальної громади заяви про прийняття на квартирний (кооперативний) облік при виконавчому комітеті Сумської міської ради, відповідні документи та передає громадській комісії з житлових питань при виконавчому комітеті для розгляду.

3.2.1.2. Готує проєкти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради з питань прийняття громадян Сумської міської територіальної громади на квартирний (кооперативний) облік, про включення в списки осіб, що

користуються правом позачергового та першочергового одержання приміщень (вступу до житлово-будівельного кооперативу).

3.2.1.3. Готує проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради про зняття громадян з квартирного (кооперативного) обліку, виключення зі списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання житлових приміщень.

3.2.1.4. Готує проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради про включення жилих приміщень в число службових, виключення жилих приміщень з числа службових.

3.2.1.5. Проводить щорічну перереєстрацію громадян Сумської міської територіальної громади, які знаходяться на квартирному (кооперативному) обліку у виконавчому комітеті Сумської міської ради.

3.2.1.6. Готує проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради з питань надання громадянам Сумської міської територіальної громади житлових приміщень.

3.2.1.7. Готує проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради про включення громадян до членів житлово-будівельних кооперативів.

3.2.1.8. Готує проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради про затвердження рішень адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств та організацій з квартирних питань.

3.2.1.9. Оформляє і видає ордери на заселення житлової площі в будинках державних, комунальних організацій та організацій інших форм власності.

3.2.1.10. Оформляє документи по бронюванню, обміну та переоформленню займаної житлової площі.

3.2.1.11. Приватизує житло, яке перебуває в комунальній власності в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.1.12. Здійснює прийом громадян та перевірку наявності всіх необхідних документів та законних підстав для здійснення передачі квартир, жилих приміщень та кімнат у власність громадян.

3.2.1.13. Здійснює в журналі реєстрацію заяв та прийнятих документів.

3.2.1.14. Приймає виконані розрахунки вартості надлишкової загальної площі квартир, житлових приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальних квартирах, що приватизується від підприємств.

3.2.1.15. Готує та реєструє у журналі рішення органу приватизації.

3.2.1.16. Готує свідоцтва про право власності на квартири, житлові приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.

3.2.1.17. Здійснює перевірку достовірності документів для видачі дублікатів свідоцтв про право власності на житло.

3.2.1.18. Готує дублікати свідоцтв про право власності на квартири, житлові приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.

3.2.1.19. Формує документи для видачі громадянам з виконанням необхідних записів у журналах, відміткою у паспортах та свідоцтвах про народження дітей, з випискою приватизаційних платіжних доручень та видає підготовлені документи власникам житла.

3.2.1.20. Оформляє та передає до АТ «Ощадний банк України» міста Суми додаткові списки громадян міста Суми, які мають право на одержання приватизаційних паперів.

3.2.1.21. Формує архів приватизаційних справ на квартири, житлові приміщення у гуртожитках, кімнати у комунальних квартирах.

3.2.1.22. Здійснює своєчасний і якісний розгляд наданих для опрацювання звернень громадян, підприємств та організацій, депутатських запитів та звернень, інших документів виконавчих органів Сумської міської ради.

3.2.1.23. Роз'яснює житлове законодавство населенню.

3.2.1.24. Веде журнал обліку службового житла.

3.2.1.25. Приймає від громадян заяви про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, відповідні документи та передає громадській комісії з житлових питань при виконавчому комітеті для розгляду.

3.2.1.26. Готує проєкт рішення виконавчого комітету Сумської міської ради з питань взяття/зняття на облік/з обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.

3.2.2. У сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

3.2.2.1. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, проводить інші реєстраційні дії відповідно до законодавства на підставі заяв та документів, поданих в паперовій формі, заяв та документів в електронній формі, що подаються заявниками на порталі електронних сервісів у межах Сумської області.

3.2.2.2. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону.

3.2.2.3. Приймає заяви та документи щодо громадських об'єднань.

3.2.2.4. Інформує територіальний орган Мін'юсту про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань інформації щодо прийому документів відносно громадських об'єднань.

3.2.2.5. Передає на розгляд територіальному органу Мін'юсту зареєстровані заяви та електронні копії оригіналів документів, виготовлених шляхом сканування та долучених до таких заяв, за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань щодо громадських об'єднань.

3.2.2.6. Забезпечує направлення територіальному органу Мін'юсту протягом трьох робочих днів з дня проведення реєстраційних дій відносно громадського об'єднання документів, поданих для відповідної державної реєстрації громадського об'єднання.

3.2.2.7. Виготовляє електронні копії документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, громадських формувань, проведення інших реєстраційних дій.

3.2.2.8. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів/відмови у державній реєстрації, формування повідомлення про зупинення розгляду документів/відмову у державній реєстрації та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів/відмову у державній реєстрації.

3.2.2.9. Встановлює наявність/відсутність персональних санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», рішення про застосування яких прийняте Радою національної безпеки і оборони України та введено в дію Указом Президента України, під час проведення реєстраційних дій відносно юридичних осіб у визначених законодавством випадках.

3.2.2.10. Провидить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.2.2.11. Веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.2.2.12. Веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.2.2.13. Надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про виконавче провадження», інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю.

3.2.2.14. Надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та інформацію про зареєстровані права та їх обтяження з Державного реєстру прав на нерухоме майно у визначених законодавством випадках.

3.2.2.15. Надає завірені копії документів з реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців на підставі судових рішень та на платній основі.

3.2.2.16. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону.

3.2.2.17. Вживає, в межах компетенції, заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.2.2.18. Здійснює інші функції, передбачені законодавством, що регулює діяльність у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.2.2.19. Знімає з обліку та приймає на облік архівні (реєстраційні, облікові) справи у паперовій формі, а також за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.2.2.20. Організовує роботу по виїмці та витребуванню (вилученню) документів з архівних (реєстраційних, облікових) справ в порядку, визначеному законом.

3.2.2.21. Формує, веде облік архівних (реєстраційних, облікових) справ та здійснює контроль за їх обсягом і рухом в одиницях обліку.

3.2.2.22. Веде Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ, журналу обліку поточного руху реєстраційних справ, журнал обліку закритих реєстраційних справ за роками.

3.2.2.23. Забезпечує доступ до документів архівних (реєстраційних, облікових) справ в електронній формі шляхом друку таких документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та засвідчення їх в установленому законодавством порядку.

3.2.5. У сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання:

3.2.5.1. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг щодо реєстрації /зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи; вклеювання фотокартки до паспорта громадянина України по досягненню граничного віку; оформлення витягів з Реєстру територіальної громади, інформацій про зареєстроване місце проживання та складу зареєстрованих у житловому приміщенні осіб.

3.2.5.2. Реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

3.2.5.3. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг.

3.2.5.4. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.2.5.6. Формує та веде Реєстр територіальної громади, забезпечує наповнення полів облікових записів Реєстру мешканців Сумської міської територіальної громади.

3.2.5.7. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Сумської міської територіальної громади, передає інформацію та/або вносить у встановленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб до Єдиного державного демографічного реєстру, веде відповідні реєстраційні обліки.

3.2.5.8. Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.5.9. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію/декларування та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.2.5.10. Надає відповідним відділам ведення Державного реєстру виборців відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.

3.2.5.11. Надає управлінню статистики у Сумській області відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб за поточний місяць.

3.2.5.12. Надає Сумському міському ТЦК та СП відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних за поточний місяць.

3.2.6. З питань оформлення паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм:

3.2.6.1. Приймає від суб'єктів звернень документи для оформлення паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм.

3.2.6.2. Перевіряє повноту наданих заявником для отримання адміністративної послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.

3.2.6.3. Вносить інформацію у програмний комплекс Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами відомостей про заявника, включаючи біометричні дані, та формування заяви-анкети.

3.2.6.4. Передає документи суб'єкту надання адміністративних послуг до територіального підрозділу Державної міграційної служби України.

3.2.6.5. Отримує персоналізовані бланки паспортів від територіального підрозділу Державної міграційної служби України.

3.2.6.6. Забезпечує зберігання отриманих документів.

3.2.6.7 Здійснює видачу паспортних документів за допомогою програмного комплексу.

3.2.6.8 Забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень рішення про відмову у видачі документа.

3.2.6.9. Здійснює облік паспортних документів.

3.2.6.10. Передає паспортні документи до територіального підрозділу Державної міграційної служби України у визначених законодавством випадках.

3.2.7. 3 питань обміну посвідчення водія (без складення іспитів); видачі нового посвідчення водія замість втраченого або викраденого; державної реєстрації нового транспортного засобу (без огляду); перереєстрації транспортного засобу у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, прізвища, імені чи по батькові, місця проживання фізичних осіб, які є власниками транспортних засобів, установлення газобалонного обладнання:

3.2.7.1. Приймає документи для надання адміністративних послуг з питань обміну посвідчення водія (без складення іспитів); видачі нового посвідчення водія замість втраченого або викраденого; державної реєстрації нового транспортного засобу (без огляду); перереєстрації транспортного засобу у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, прізвища, імені чи по батькові, місця проживання фізичних осіб, які є власниками транспортних засобів, установлення газобалонного обладнання з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру МВС.

3.2.7.2. Перевіряє повноту наданих заявником для отримання адміністративної послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.

3.2.7.3. Видає заявникам рішення, прийняті працівниками територіального сервісного центру МВС за результатами розгляду документів.

3.2.8. Дозвільна система в сфері господарської діяльності та інші адміністративні послуги:

3.2.8.1. Організовує та здійснює прийом заяв та документів, що додаються до них, перелік яких визначений законами України та іншими нормативно-правовими актами прийнятими на їх виконання для отримання документів дозвільного характеру в сфері господарської діяльності та інших адміністративних послуг від суб'єктів господарювання в межах Сумської області та мешканців Сумської міської територіальної громади.

3.2.8.2. Надає консультації заявникам щодо порядку прийому заяв та документів для отримання документів дозвільного характеру в сфері господарської діяльності або інших адміністративних послуг.

3.2.8.3. Організовує видачу суб'єкту звернення або суб'єкту господарювання документу дозвільного характеру в сфері господарської діяльності або іншої адміністративної послуги.

3.2.8.4. Виготовляє та посвідчує копії документів необхідних для отримання адміністративної послуги чи отримання документа дозвільного характеру.

3.2.8.5. Забезпечує організацію та координацію дозвільно-погоджувальних процедур дозвільної системи в сфері господарської діяльності у випадках, передбачених законом.

3.2.8.6. Надає заявникам інформацію з Державного земельного кадастру.

3.2.8.7. Під час прийняття документів у замовників, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт та документів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача створює заявку з накладанням електронного підпису, завантажує до кабінету шляхом сканування документи, що подані заявником, та надсилає до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.

3.2.8.8. Повертає замовнику документи, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт та документів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, які були надіслані рекомендованим листом до Управління ЦНАП, та інформує замовника щодо внесення таких документів до електронної системи та надсилання їх до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.

3.2.9. У сфері ведення документообігу та інформаційного забезпечення:

3.2.9.1. Надає адміністративні послуги суб'єктам звернень у випадках, передбачених законом.

3.2.9.2. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.2.9.3. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

3.2.9.4. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

3.2.9.5. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.2.9.6. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.2.9.7. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.2.8. Здійснює підтримку функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем Управління, серверного, комп'ютерного та периферійного обладнання.

3.2.9. Готує проекти рішень Сумської міської ради та її виконавчого комітету, а також проекти розпоряджень Сумського міського голови з питань надання адміністративних послуг та інших питань.

3.2.9.10. Наповнює офіційний сайту управління ЦНАП в мережі Інтернет.

3.2.9.11. Інформує про роботу Управління на офіційній сторінці ЦНАП мережі Facebook.

3.2.9.12. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.9.13. Формує, опрацьовує та передає архівні (реєстраційні, облікові) справи та документи для долучення до цих справ.

3.2.9.14. Визначає за кожною архівною (реєстраційною, обліковою) справою своє місцезнаходження у спеціальному приміщенні для зберігання та оперативного пошуку.

3.2.9.15. Забезпечує зберігання відповідно до вимог законодавства документів Національного архівного фонду у сферах державної реєстрації бізнесу та нерухомості.

3.2.9.16. Забезпечує підготовку до знищення та знищення архівних (реєстраційних, облікових) справ в установленому законодавством порядку.

3.2.9.17. Складає за погодженням Архівного відділу Сумської міської ради перелік архівних (реєстраційних, облікових) справ, які внесені за результатами експертизи їх цінності до Національного архівного фонду. Готує акти прийому-передачі архівних (реєстраційних, облікових) справ.

3.2.9.18. Готує перелік архівних (реєстраційних, облікових) справ, які не внесені за результатами експертизи їх цінності до Національного архівного фонду на знищення в установленому законодавством порядку.

3.2.9.19. Здійснює облік архівних документів, закритих архівних (реєстраційних, облікових) справ за роками для знищення.

3.2.10. У сфері державної реєстрації актів цивільного стану:

3.2.10.1. Приймає заяви з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

3.2.10.2. Роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

3.2.10.3. Формує та реєструє заяви щодо державної реєстрації актів цивільного стану за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

3.2.10.4. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу та про кожний факт державної реєстрації акта цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.2.10.5. Вносить до Державного реєстру актів цивільного стану громадян відомості про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерть відповідно до Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану

(301)

громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 (зі змінами).

3.2.10.6. Призначає, з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України, та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу у разі подання заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу.

3.2.10.7. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження.

3.2.10.8. Забезпечує належне зберігання та оформлення документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану.

3.2.10.9. Отримує від відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці бланки свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.2.10.10. Забезпечує з дотриманням вимог законодавства належний облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.2.10.11. Подає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці визначену законодавством звітність про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.2.10.12. Повідомляє органам праці та соціального захисту населення відомості про померлих в установленому законодавством порядку.

3.2.10.13. Приймає від суб'єктів звернень документів, подані з метою отримання адміністративних послуг з питань державної реєстрації зміни імені; розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей; документи, подані з метою отримання витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян; документи, подані з метою отримання повторних свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану; надає комплексну послугу «єМалятко».

3.2.10.14. Вилучає для подальшого їх направлення до територіального підрозділу Державної міграційної служби України та районного (міського) військового комісаріату паспорт громадянина України померлого, а також військово-облікові та пільгові документи.

3.2.10.15. Забезпечує передачу заяв та документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей, зміни імені, внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

3.2.10.16. Видає заявникам результати надання адміністративних послуг (свідоцтва, витяги чи письмові відмови в проведенні державної реєстрації акту цивільного стану або висновки про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені).

3.2.10.17. Повертає на підставі акту приймання-передавання до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва, витяги чи письмові відмови в проведенні державної реєстрації актів цивільного стану або висновки про надання дозволів на зміну імені чи про

відмову у зміні імені у разі неотримання заявником зазначених документів протягом одного місяця з дня їх надходження до Управління ЦНАП.

3.2.10.18. Перевіряє дотримання вимог законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану посадовими особами Сумської міської територіальної громади, уповноваженими на проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу та надає їм методичну допомогу.

3.2.10.19. Забезпечує нерозголошення інформації, яка стала відома працівнику Управління ЦНАП у зв'язку з державною реєстрацією акту цивільного стану.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління ЦНАП, адміністратори Управління ЦНАП мають право:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління ЦНАП функцій та завдань.

4.1.2. Одержувати від управлінь, відділів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та функцій.

4.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.1.4. Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Сумської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління ЦНАП.

4.1.5. Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.

4.1.6. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

4.1.7. Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю Сумської міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

4.1.8. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

4.1.9. Погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.1.10. Поручувати клопотання перед заступником міського голови, який координує роботу Управління ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Управління ЦНАП.

4.1.11. Складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В УПРАВЛІННІ ЦНАП

5.1. У приміщені Управління ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється Сумською міською радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

5.3. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

5.4. У приміщенні Управління ЦНАП за рішенням Сумської міської ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Сумської міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

5.5. В Управлінні ЦНАП за рішенням Сумської міської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

6.1. Фінансування діяльності Управління ЦНАП здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління ЦНАП здійснюється виконавчим комітетом Сумської міської ради.

6.3. Управління ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

7.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Управління ЦНАП за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних

послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України. (304)

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Управління ЦНАП, його територіальних підрозділів та/або віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням Сумської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Алла СТРИЖОВА

26.03.2025

**Порівняльна таблиця
до проекту рішення СМР «Про Положення про управління ЦНАП м. Суми»
Сумської міської ради»**

№	Було	Стало
Розділ 1		
1	1.3. У своїй діяльності Управління ЦНАП керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про автомобільний транспорт», «Про дорожній рух», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), Порядком ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв	1.3. У своїй діяльності Управління ЦНАП керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про автомобільний транспорт», «Про дорожній рух», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративну процедуру», Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), Порядком ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженим наказом

про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5, Постановою Кабінету Міністрів України від 10.11.2010 № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, Примірним Статутом житлово – будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, Примірним Статутом житлово – будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.1985 № 186, Положенням «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженим наказом Міністерства з питань житлово – комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, Положенням про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37, іншими кодексами, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови та цим Положенням.	Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5, Постановою Кабінету Міністрів України від 10.11.2010 № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, Примірним Статутом житлово – будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, Примірним Статутом житлово – будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.1985 № 186, Положенням «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженим наказом Міністерства з питань житлово – комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, Положенням про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37, іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента
--	---

	України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови та цим Положенням.	
2	1.11. Управління ЦНАП забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 2 пункту «а», підпунктами 6, 7, 8, 11, 12 пункту «б» статті 30, статтею 37 ¹ , підпунктом 1, 4, 5, 7, 8 пункту «б» частини I статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».	1.11. Управління ЦНАП забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 2 пункту «а», підпунктами 6, 7, 8, 11, 12 пункту «б» статті 30, підпунктом 13 пункту «б» частини першої статті 33, статтею 37 ¹ , підпунктом 1, 4, 5, 7, 8 пункту «б» частини I статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». (витяги з ДЗК)
Розділ 2		
3	Пункт 2.18 додано абзац	Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного

		віддаленого робочого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного робочого місця визначається органом, який ухвалив рішення про утворення Управління ЦНАП.
4	Додано п. 2.20	2.20. З метою забезпечення комплексності надання адміністративних послуг за зверненням Захисників, Захисниць та членів їх родин відповідно до переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця, в Центрі запроваджено єдиний сервіс «Я-Ветеран». Для обслуговування ветеранів війни в Управлінні ЦНАП виділяється не менше двох адміністраторів, які організовують надання адміністративних послуг з врахуванням комплексності, при умові забезпеченості достатньою кількістю працівників по питанню. Адміністратори виконують всі обов'язки і завдання, визначені Законом України «Про адміністративні послуги».
Розділ 3		
5	Додано пп. 3.2.1.25 та 3.2.1.26	3.2.1.25. Приймає від громадян заяви про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, відповідні документи та передає громадській комісії з житлових питань при виконавчому комітеті для розгляду.

		3.2.1.26. Готує проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради з питань взяття/зняття на облік/з обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
6	Додано пп. 3.2.2.19 – 3.2.2.23	3.2.2.19. Знімає з обліку та приймає на облік архівні (реєстраційні, облікові) справи у паперовій формі, а також за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 3.2.2.20. Організовує роботу по виїмці та витребуванню (вилученню) документів з архівних (реєстраційних, облікових) справ в порядку, визначеному законом. 3.2.2.21. Формує, веде облік архівних (реєстраційних, облікових) справ та здійснює контроль за їх обсягом і рухом в одиницях обліку. 3.2.2.22. Веде Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ, журналу обліку поточного руху реєстраційних справ, журнал обліку закритих реєстраційних справ за роками. 3.2.2.23. Забезпечує доступ до документів архівних (реєстраційних, облікових) справ в електронній формі шляхом друку таких документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного

		державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та засвідчення їх в установленому законодавством порядку.
7	3.2.5.1. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг щодо реєстрації /зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи; вклеювання фотокартки до паспорта громадянина України по досягненню граничного віку; оформлення довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи та склад сім'ї.	3.2.5.1. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг щодо реєстрації /зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи; вклеювання фотокартки до паспорта громадянина України по досягненню граничного віку; оформлення витягів з Реєстру територіальної громади, інформації про зареєстроване місце проживання та складу зареєстрованих у житловому приміщенні осіб.
8	3.2.5.6. Формує та веде Реєстр мешканців Сумської міської об'єднаної територіальної громади, здійснює функції розпорядника зазначеного реєстру, забезпечує наповнення полів облікових записів Реєстру мешканців Сумської міської територіальної громади.	3.2.5.6. Формує та веде Реєстр територіальної громади, забезпечує наповнення полів облікових записів Реєстру мешканців Сумської міської територіальної громади.
9	3.2.5.12. Надає Сумському міському військовому комісаріату відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних за поточний місяць.	3.2.5.12. Надає Сумському міському ТЦК та СП відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних за поточний місяць.

	військовозобов'язаних за поточний місяць.	
10	3.2.9. У сфері формування архівних (реєстраційних, облікових) справ з питань державної реєстрації бізнесу та нерухомості: 3.2.9.1. Координує рух архівних (реєстраційних, облікових) справ. 3.2.9.2. Формує, опрацьовує та передає архівні (реєстраційні, облікові) справи та документи для долучення до цих справ. 3.2.9.3. Визначає за кожною архівною (реєстраційною, обліковою) справою своє місцезнаходження у спеціальному приміщенні для зберігання та оперативного пошуку. 3.2.9.4. Знімає з обліку та приймає на облік архівні (реєстраційні, облікові) справи у паперовій формі, а також за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 3.2.9.5. Забезпечує зберігання відповідно до вимог законодавства документів Національного архівного фонду у сферах державної реєстрації бізнесу та нерухомості. 3.2.9.6. Забезпечує поповнення Національного	3.2.9. У сфері ведення документообігу та інформаційного забезпечення: 3.2.9.1. Надає адміністративні послуги суб'єктам звернень у випадках, передбачених законом. 3.2.9.2. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. 3.2.9.3. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання. 3.2.9.4. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг; 3.2.9.5. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання. 3.2.9.6. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання

	архівного фонду документами, що мають місцеве значення. 3.2.9.7. Забезпечує підготовку до знищення та знищення архівних (реєстраційних, облікових) справ в установленому законодавством порядку. 3.2.9.8. Складає за погодженням Архівного відділу Сумської міської ради перелік архівних (реєстраційних, облікових) справ, які внесені за результатами експертизи їх цінності до Національного архівного фонду. Готує акти прийому-передачі архівних (реєстраційних, облікових) справ. 3.2.9.9. Готує перелік архівних (реєстраційних, облікових) справ, які не внесені за результатами експертизи їх цінності до Національного архівного фонду на знищення в установленому законодавством порядку, забезпечує облік, зберігання та охорону реєстраційних справ та документів. 3.2.9.10. Організовує роботу по витребуванню (вилученню) документів з архівних (реєстраційних, облікових) справ в порядку, визначеному законом. 3.2.9.11. Здійснює облік архівних документів, закритих архівних (реєстраційних,	адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень. 3.2.9.7. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. 3.2.8. Здійснює підтримку функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем Управління, серверного, комп'ютерного та периферійного обладнання. 3.2.9. Готує проєкти рішень Сумської міської ради та її виконавчого комітету, а також проєкти розпоряджень Сумського міського голови з питань надання адміністративних послуг та інших питань. 3.2.9.10. Наповнює офіційний сайт управління ЦНАП в мережі Інтернет. 3.2.9.11. Інформує про роботу Управління на офіційній сторінці ЦНАП мережі Facebook. 3.2.9.12. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації. 3.2.9.13. Формує, опрацьовує та передає архівні (реєстраційні, облікові) справи та документи для долучення до цих справ.
--	---	--

облікових) справ за роками для знищення.	3.2.9.14. Визначає за кожною архівною (реєстраційною, обліковою) справою своє місцезнаходження у спеціальному приміщенні для зберігання та оперативного пошуку.
3.2.9.12. Здійснює своєчасну передачу архівних (реєстраційних, облікових) справ або документів для долучення до архівних (реєстраційних, облікових) справ відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи відповідно до закону.	3.2.9.15. Забезпечує зберігання відповідно до вимог законодавства документів Національного архівного фонду у сферах державної реєстрації бізнесу та нерухомості.
3.2.9.13. Формує, веде облік архівних (реєстраційних, облікових) справ та здійснює контроль за їх обсягом і рухом в одиницях обліку.	3.2.9.16. Забезпечує підготовку до знищення та знищення архівних (реєстраційних, облікових) справ в установленому законодавством порядку.
3.2.9.14. Веде Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ, журналу обліку поточного руху реєстраційних справ, журнал обліку закритих реєстраційних справ за роками.	3.2.9.17. Складає за погодженням Архівного відділу Сумської міської ради перелік архівних (реєстраційних, облікових) справ, які внесені за результатами експертизи їх цінності до Національного архівного фонду. Готує акти прийому-передачі архівних (реєстраційних, облікових) справ.
3.2.9.15. Забезпечує доступ до документів архівних (реєстраційних, облікових) справ в електронній формі шляхом друку таких документів за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та засвідчення їх в установленому законодавством порядку.	3.2.9.18. Готує перелік архівних (реєстраційних, облікових) справ, які не внесені за результатами експертизи їх цінності до Національного архівного фонду на знищення в установленому законодавством порядку.
	3.2.9.19. Здійснює облік архівних документів, закритих архівних (реєстраційних, облікових) справ за роками для знищення.

3.2.9.16. Здійснює відбір реєстраційних справ, строки зберігання яких закінчилися, та включає їх до Акту про вилучення для знищення.	
3.2.9.17. Вживає заходів із розшуку реєстраційних справ у разі відсутності у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про взяття на облік реєстраційної справи за новим місцезнаходженням протягом тридцяти календарних днів з дня її поштового відправлення.	
3.2.9.18. Складає зведені описи справ постійного зберігання.	